

Бурда А. Р.
до встановлення



ВИДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
СМОЛІНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Казакова, 39, смт Смоліне, 26223, тел. (05258) 3-33-44
e-mail: smolino_osvita@ukr.net, код ЄДРПОУ 41798621

від 30.01.2024 року № 62

Голові Смолінської селищної ради
Миколі МАЗУРІ

**Про повідомну реєстрацію
колективних договорів**

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністрацією та трудовими колективами з додатками, а саме:

- Смолінського ліцею №1 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ліцею №2 Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Хмельівського ліцею Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Якимівської гімназії Смолінської селищної ради Кіровоградської області,
- Смолінського ЗДО №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Хмельівського ЗДО «Струмочок» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області,
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Смолінської селищної ради;
- Комунального закладу «Публічна бібліотека Смолінської селищної ради»;
- Комунального закладу «Центр культури і дозвілля Смолінської селищної ради»;
- Смолінської мистецької школи Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області;
- Відділу освіти, культури, молоді та спорту Смолінської селищної ради.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) надаємо згоду на оприлюднення тексту колективних договорів з додатками.

Начальник відділу освіти,
культури молоді та спорту

Олександра МАЙСТРЕНКО

вх 02-31/34
вх 09.02.24 МП

**Смолінський заклад дошкільної освіти №3 «Ромашка»
Смолінської селищної ради Новоукраїнського району
Кіровоградської області**

Схвалено
загальними зборами
трудового колективу
від «05» січня 2024р.
протокол №1

Затверджено

Начальник відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Смолінської селищної ради
О.І.Е. Майстренко
від «05» січня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка»
Смолінської селищної ради Новоукраїнського району

Кіровоградської області

та трудовим колективом Смолінського закладу дошкільної
освіти №3 «Ромашка»

на 2024 – 2028 р.

селище Смоліне
2024рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024 – 2028 роки між адміністрацією Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області в особі директора Шевченко О.А., що діє на підставі Статуту, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка», повноважним представником якого у сфері праці, побуту, культури, захисту їх трудових, соціально – економічних прав та інтересів є Шталько Олена Петрівна (далі - Сторони) укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Галузевої та регіональних угод.

1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти і науки та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього Договору.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» (далі – заклад освіти), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками та не можуть бути нижчими від домовленостей Галузевої та регіональних угод (*ст.18 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»*).

1.5. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й 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. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Генеральної, Галузевої та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація закладу у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.

1.8. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Даний Договір укладено на 2024 – 2028 роки, який набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

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

2.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 - денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати представнику трудового колективу інформацію, що стосується трудових і соціально – економічних прав та законних інтересів своїх

членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується :

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходи, спрямовані на їх вирішення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

4.1.2. Здійснювати запровадження, заміну, перегляд норм праці за погодженням з трудовим колективом. Погодження оформляється протоколом зборів трудового колективу.

4.1.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

4.1.4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добових витрат).

4.1.5. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, у випадках, передбачених законодавством, з оплатою згідно чинного законодавства (ст. 62, 106 КЗпП України).

4.1.6. Ознайомлювати трудовий колективо про 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.

4.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колективного договору.

4.1.8. 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.

4.1.9. Залучати до педагогічної роботи: керівних працівників даного закладу освіти, працівників інших установ, організацій, які мають педагогічну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.10. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на педагогічну роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.11. Укладати строкові договори з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Перекладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника, при прийнятті даного закону в Україні.

4.1.12. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансової бази для мотивації роботи за контрактом. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.13. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з трудовим колективом.

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

4.1.15. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом (зборами).

4.1.16. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження, визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні педагогічного навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

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

4.1.18. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).

4.1.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.20. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менш ніж 24 календарних днів, згідно з чинним законодавством.

4.1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.22. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.23. 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 квітня 1997 р. № 346).

4.1.24. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.25. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матерів лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, частина перша ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.26. Не допускати відмови працівників від надання щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією.

4.1.27. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно Додатку № 5;

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, згідно Додатку № 4;

- за особливий характер праці, згідно Додатку № 9;

4.1.28. Надавати інші види відпусток донорам - 1 день

4.1.29. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

4.1.31. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (с.10 Закону України «Про відпустки»).

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

4.2. Трудовий колектив зобов'язується :

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

4.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

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

4.2.5. Захищати права членів колективу в сфері трудових відносин. Сприяти збереженню та розвитку закладу освіти.

4.2.6. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

4.2.7. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

4.2.8. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

4.2.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

4.2.11. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до органів місцевого самоврядування.

4.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

4.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), крім ППЗ – шестиденний робочий день;

4.3.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу та згідно чинного законодавства.

4.3.3. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки.

4.3.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства та за їх згодою.

4.3.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої згоди і заяви працівника і відповідно до чинного законодавства.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

5.1.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати

узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше ніж 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 закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

5.1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

5.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України), надається також:

- особам передпенсійного віку;
- одиноким матерям, які мають дітей до 16-річного віку.

6.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам закладу.

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

6.1.3. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни до 15 та 30 числа місяця.

6.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не меншим за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і

підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.7. Здійснювати виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.1.8. Впроваджувати в закладі мінімальні посадові оклади, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати.

6.1.9. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (*Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427*);

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

6.1.11. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.12. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку.

6.1.13. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників.

6.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві.

6.1.15. 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*).

6.1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої педагогічної роботи; (*п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

6.1.18. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (*п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*).

6.1.19. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (*ст.7 Закону України «Про охорону праці»*).

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

6.1.21. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за суміщення професій (посад),
- за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.1.22. Виплачувати надбавки, працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

6.1.23. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом з закладом освіти, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (*пункт 6 ст.36 КЗпП України*) – у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (*пункт 1 ст.40 КЗпП України*)- у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (*пункт 2 ст.40 КЗпП України*) - у розмірі середнього місячного заробітку (*ст.44 КЗпП України*).

6.1.24. Здійснювати преміювання працівників закладу згідно Положення про преміювання (*Додаток № 1*), погодженим з трудовим колективом.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників закладу.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити в закладі освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, в межах фінансування.

7.1.4. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.6. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.7. Забезпечити проведення безкоштовних медоглядів для працівників закладу відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», Постанови КМУ від 23.05.2001 р. № 559 .

7.1.8. Забезпечити в закладі проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови КМУ від 01.08. 1992 р. № 442 .

7.1.9. Сприяти забезпеченню умивальні і душевої миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто .

7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим відповідно до норм спецодягу, спецзуття, інших засобів індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок закладу (додаток №7), за наявності відповідного фінансування.

7.1.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком №3;
- здійснювати доплати працівникам закладу освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком №4,
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з додатком №9.

7.1.12. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листів за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.13. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, до яких забороняється залучення жінок (*наказ Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 р. № 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 (*наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241*).

7.1.15. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.

7.1.16. Включати представника трудового колективу до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.17. Передбачати в кошторисі витрати на охорону праці в закладах освіти в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (*ст. 19 Закону України «Про охорону праці»*).

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1 Постійно здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального і колективного захисту. (*ст.41 Закону України «Про охорону праці»*).

7.2.2 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи закладу освіти для усунення такої загрози.

7.2.3 Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцям, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4 Забезпечити участь представника трудового колективу у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

7.2.5 Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.6. Надавати кваліфіковані правові консультації з основ законодавства, з охорони праці.

7.3. Сторони угоди домовились:

7.3.1. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563.

7.3.2. Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про навчання з питань охорони праці від 17.02.1999 року ДНАОП 0.00-4-12-99), включивши до її складу представника трудового колективу.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Здійснювати контроль за безумовним забезпеченням всіх працівників на яких поширюється дія даного Договору гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Надавати відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу згідно положення (додаток 2);

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників в межах визначених Законом України про Державний бюджет на відповідний рік, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

8.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

8.1.6. Сприяти забезпеченню всіх працівників закладу гарячим харчуванням за місцем роботи.

8.1.7. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.8. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників, згідно ст. 14 Закону України «Про освіту»(для закладів освіти, що знаходяться у сільській місцевості)

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

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

8.3. Сторони Угоди домовились:

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей;

8.3.2. Приймати участь у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

9.3. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор закладу

(підпис та ПІБ)

М.П.

Представник трудового колективу

(підпис та ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №3
О.А.Шевченко



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
О.П.Шталько



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 року № 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».
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці, не більше посадового окладу.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.
4. Преміювання працівників закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:
 - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, визначених Статутом закладу та посадовою інструкцією, внутрішнім трудовим розпорядком, відсутність скарг;
 - якість та результативність праці, творчу активність, впровадження нових форм і технологій в роботі;
 - додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
 - за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті.
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з представником трудового колективу при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2024- 2028 роки




ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
О.П.Шталько

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової
винагороди

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.
3. Розмір щорічної грошової винагороди становить до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.
4. При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з представником трудового колективу можуть вирішувати питання часткового зменшення суми цієї грошової винагороди, обґрунтовуючи при цьому розмір зменшення грошової винагороди.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за наказом вищестоящої організації.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2024- 2028 роки



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
 О.П.Штал'ко

СПИСОК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та згідно
матеріалів атестації робочих місць за умовами праці у Смолінському
закладі дошкільної освіти №3 «Ромашка»

1. Кухар, що постійно працює біля плити..... 4 дні
2. Середній медичний персонал закладу освіти..... 7 днів
3. Машиніст із прання білизни 4 днів

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №3
11/6 О.А.Шевченко

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
EP О.П.Шталько

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюються доплати в розмірі до 12 %, згідно матеріалів атестації робочих місць за умовами праці у Смолінському закладі дошкільної освіти №3 «Ромашка»

1. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням /складуванням/.
3. Прибирання туалетів і санвузлів.
4. Робота у шкідливих та важких виробничих умовах.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу /ставки/, а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу /ставки/.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника з числа найбільш кваліфікованих працівників, представника трудового колектива, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням представника трудового колектива затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО №3
44 О.А.Шевченко

Правила Внутрішнього трудового розпорядку працівників Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. У дошкільному навчальному закладі 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.

1.4. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням завідувача та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників замінюються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ЗДО, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника завідувачем ЗДО за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в встановленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих

виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення

2.19. Директор ЗДО зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Базового компоненту дошкільної освіти на рівні обов'язкових державних вимог;

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

- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

4.1. Директор закладу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально-державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.00 до 19.00. За погодженням з трудовим колективом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.6. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.8. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.9. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.10. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.11. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.12. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.13. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками.

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

5.16. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.17. Працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Забороняється в робочий час:

- відволікати медичних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

5.19. У разі призупинення роботи закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.20. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

5.21. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією закладу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії, матеріальної допомоги;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавць разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник дошкільного закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

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

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2024 – 2028 роки



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
em О.П.Шталько

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджується керівниками закладу освіти з представником трудового
колективу

| № № пп. | Питання і документи | Підстава |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку. | ст. 142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження | пп. 24.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. |
| 3. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт. | ст.71 КЗпП України. |
| 4. | Графіки відпусток | ст.79 КЗпП України. |
| 5. | Прийом на роботу неповнолітніх. | ст. 188 КЗпП України. |
| 6. | 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 – скорочення штатів, реорганізації, п.2.ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3.ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4.ст.40 – прогули без поважних причин, п.5.ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботі в нетверезому стані; п.2.ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; | с. 43 КЗпП України |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями. | |
| 7. | Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. | ст.161 КЗпП України |
| 8. | Правила з безпеки життєдіяльності. | Типові правила з безпеки життєдіяльності. |
| 9. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ. | п. 53, там же |
| 10. | Перелік, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт. | додаток № 4 до цієї ж інструкції. |

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Знайти в тексті речення, де використано метафору. | Місто було вкрито снігом, як ковдру. |
| Визначити функцію кожного з речень. | Річка текла тихо, як старий чоловік. |
| Визначити функцію кожного з речень. | Вона посміялася, як сонце після дощу. |
| Визначити функцію кожного з речень. | Він мовчав, як камінь. |
| Визначити функцію кожного з речень. | Вона посміялася, як сонце після дощу. |

Смілянський заклад дошкільної освіти №3 «Ромашка»
 Посада: директор
 ПІБ: Шевченко Олена Анатоліївна
 підпис: *О. Шевченко*
 Простуровано/проінеровано та
 скріплено печаткою *29*
(дівочий добір) аркушів
05 з *01* 20*19*р.

ПРОТОКОЛ №1
загальних зборів трудового колективу
Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка»
від 05.01.2024 року

Голова зборів – Шевченко О.А.

Секретар – Король О.А.

Присутні: члени трудового колективу 45

Порядок денний:

- Обрання голови, секретаря зборів та лічильної комісії.
- Колективний договір між адміністрацією Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» та трудовим колективом на 2024-2028 роки.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.1 СЛУХАЛИ:

Чижевську Н.В., вихователя, яка запропонувала для ведення зборів обрати голову та секретаря.

ВИСТУПИЛИ:

Павленко К.І., вихователь-методист, яка запропонувала обрати головою зборів Шевченко О.А.

Результати голосування: «за» - 45 (сорок п'ять), «проти» - 0(нуль), «утримались» - 0(нуль)

УХВАЛИЛИ:

1.Обрати головою зборів – Шевченко О.А., директор закладу.

1.2. СЛУХАЛИ:

Шевченко О.А. – голову зборів, щодо мети зібрання, обрання секретаря зборів та лічильної комісії для проведення голосування, затвердження порядку денного.

ВИСТУПИЛИ:

Майдебура Я.І., сестра медична з дієтичного харчування, яка запропонувала обрати секретарем – Король О.А., лічильну комісію у складі – Павленко К.І., Кушнерьова О.Л., Цибульська Н.В.

Результати голосування: «за» - 45 (сорок п'ять), «проти» - 0(нуль), «утримались» - 0(нуль)

УХВАЛИЛИ:

1.2.1 Обрати секретарем зборів – Король О.А.,

1.2.2 Обрати лічильну комісію у складі: Павленко К.І., Кушнерьова О.Л., Цибульська Н.В.

2. СЛУХАЛИ:

Шевченко О.А., директора закладу, яка ознайомила присутніх проектом Колективного договору між адміністрацією Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» та трудовим колективом на 2024-2028 роки..

ВИСТУПИЛИ: Шталько О.П., представник трудового колективу, керівник музичний, яка надала присутнім зміни, які були внесені до попереднього Колективного договору між адміністрацією Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» та трудовим колективом на 2018-2023 роки.

УХВАЛИЛИ:

2.1 Погодити і затвердити Колективний договір між адміністрацією Смолінського закладу дошкільної освіти №3 «Ромашка» та трудовим колективом на 2024-2028 роки. Зареєструвати у відповідній організації.

Результати голосування: «за» - 45 (сорок п'ять), «проти» - 0(нуль), «утримались» - 0(нуль)

3.СЛУХАЛИ:

Шевченко О.А., директора закладу, яка ознайомила присутніх з правилами внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

ВИСТУПИЛИ:

Шталько О.П., представник трудового колективу, керівник музичний, яка ознайомила присутніх з нормативно-правовою базою даного документу.

УХВАЛИЛИ:

Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, про порушення цих правил повідомляти директора закладу.

Голова зборів Ш Олена ШЕВЧЕНКО
Секретар К Олена КОРОЛЬ