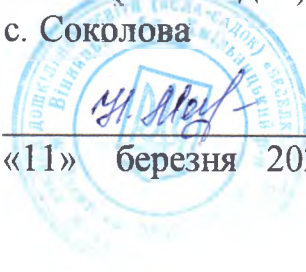


«ПОГОДЖЕНО»

Загальними зборами трудового
колективу
Протокол № 1 від 10 березня 2021
року

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директором закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Веселка»
с. Соколова

 Н.В. Марценюк
«11» березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) «ВЕСЕЛКА»
С. СОКОЛОВА НА 2021 РІК**

2021 рік

I. Загальні положення

Колективний договір на 2021 рік між адміністрацією та представником трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, регіональної угод, законів «Про Освіту», інших законодавчих актів України.

Його метою є регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів колективу працівників, з одного боку, і керівника - з іншого (надалі – Сторони).

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова в особі директора Марценюк Н.В. (далі – керівник), яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження;
- представник трудового колективу Качановецька Н.А., яка відповідно рішення зборів трудового колективу (протокол №1 від 10.03.2021р.) представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова в галузі праці, побуту, культури.

В процесі колективних переговорів сторони колективного договору домовилися про наступне:

- 1.1. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.
- 1.2. Цей колективний договір укладено на 2021 рік.
- 1.3. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 10березня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.
- 1.4. Адміністрація визнає представника трудового колективу Качановецьку Н.А. - повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.
- 1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, представником трудового колективу і працівниками.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.11. Адміністрація зобов'язується у 10-и денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

2.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію й перепрофілювання закладу освіти, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

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

2.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

2.1.5. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.6. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщень.

2.1.7. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне звільнення, вільний час (8 годин на тиждень), в межах робочого часу, для пошуку нової роботи.

2.1.8. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки, всіх гарантій, пільг, компенсацій.

2.1.9. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.10. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.11. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників закладу (п.1 ст. 40 КЗпП України) , повідомляти про це не пізніше, як за два місяці (у письмовій формі) Державну службу зайнятості, а в десятиденний строк, після звільнення подати Списки фактично звільнених працівників.

2.1.12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу, згідно з чинним законодавством.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1.Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.2.2.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

ІІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.4.Згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав жінок і чоловіків» забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з вимогами

чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

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

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження.

3.1.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з представником трудового колективу.

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.

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

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

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

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

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.25. Здійснювати заходи з профілактики поширення ВІЛ-інфекції та СНІДу, вести інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо принципів здорового та морального способу життя, духовних цінностей.

3.1.26. Згідно Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні

відпустки згідно з графіком, який затверджується з представником трудового колективу на початку нового календарного року, до 5 січня.

3.1.27. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.28. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

3.1.29. 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 року №346) (зі змінами).

3.1.30. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

3.1.31. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки

3.1.32. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.33. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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» (із змінами) та від 15.04.93 року

№ 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами)

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті два рази на місяць.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року №1427) «Про затвердження Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із змінами)

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р.) (із змінами);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 пункту 4 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».

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години

фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- 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 - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.12. Здійснювати виплату вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, (на час особливого періоду користуватися гарантіями передбаченими ст.119 КЗпП), пункт 3 статті 36 Кодексу законів про працю України - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 Кодексу законів про працю України) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до даного колективного договору.

4.1.14. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.17. Згідно Положення про преміювання працівників (Додатки №1 та №2), за погодженням з представником трудового колективу розподіляти фонд економії заробітної плати та здійснювати преміювання працівників закладу.

4.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільних, позашкільних, загальної середньої (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами) в розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

5.1.4. Забезпечити 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.

5.1.6. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

5.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами.

5.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

5.1.9. 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 10.12.93 р. №241).

5.1.10. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

5.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. №442.

5.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Розглядати на загальних зборах колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представника трудового колективу з питань охорони праці, допомагати у їх максимальній реалізації.

5.2.5. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів колективу питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

6.1.2. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

6.1.3. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

6.1.4. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі Сторони домовились про наступне:

8.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

8.2. Вносити пропозиції представника трудового колективу місцевим органам державної влади до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.3. Керівник навчального закладу :

- забезпечує відповідне погодження з представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

8.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших нормативних актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

8.5. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективними договорами.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснюється не рідше 1 разу на рік спільно з комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

9.2. У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова, зміни директора чи представника трудового колективу зобов'язання сторін, визначених колективним договором, виконують їх правонаступники.

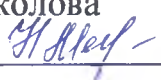
9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

Договір підписано у трьох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»

с. Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 » Березня 2021 р.

Представник трудового колективу

 Н. А. Качановецька

« 11 » Березня 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка» с. Соколова

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова (далі – заклад освіти) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. 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.

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

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.

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.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.4. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідного чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом по дошкільному навчальному закладу.

2.6. На осіб, які працювали понад 5 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 основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється згідно наказом «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої спільно Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58(зі змінами)

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в ЗДО «Веселка» с.Соколова

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

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівнику 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу.

2.11. Директор 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 оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка»

с. Соколова зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗДО «ВЕСЕЛКА» с. СОКОЛОВА

4.1. Директор закладу освіти зобов'язаний:

- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організувати 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;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження та на наступний навчальний рік (під розпис);
- видавати заробітну плату педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу і вихованців, забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- організувати харчування вихованців ЗДО «Веселка» с. Соколова;
- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньо–виховного процесу у дошкільному закладі;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного закладу та вихованців.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ЗДО «Веселка» с. Соколова встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається правилами внутрішнього розпорядку. За погодженням з представником трудового колективу деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов'язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви для відпочинку та їжі.

5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники ЗДО «Веселка» с. Соколова повинні вести всі види навчально–методичної та науково–дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

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

Працівникам закладу забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.

5.4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

5.5. Робота органів самоврядування ЗДО «Веселка» с. Соколова регламентується Положенням про заклади дошкільної освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом по Управлінню освіти молоді та спорту Хмельницької міської ради, а іншим працівникам – наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу:

- оголошення подяки;
 - преміювання;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками ЗДО «Веселка»
- с. Соколова

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу перевагу для матеріальних і моральних заохочень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу дошкільного закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані. Прогоулom вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня споєння проступку.

7.2. За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

7.5. Адміністрація ЗДО «Веселка» с. Соколова має право про накладання дисциплінарного стягнення на працівника передати на розгляд трудового колективу або управління освіти.

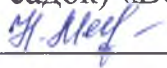
VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО «ВЕСЕЛКА» с. СОКОЛОВА

8.1. Скорочення працівників здійснюється з урахуванням ст.42 КЗпП України

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях, яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО «Веселка» с. Соколова.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка» с.Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 » березня 2021 р.

Представник трудового колективу.

 Н.А. Качановецька

« 11 » березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка» с. Соколова

1. Загальні положення

1. Положення про преміювання педагогічних працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с.Соколова розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).
2. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО «Веселка» с. Соколова, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників закладу обчислюються в залежності від кількості працюючих в ньому, а також від результатів атестації закладу, рівня організації навчально-виховного процесу, його ефективність, всіх показників, які визначають рейтинг закладу та економії фонду заробітної плати.

3. Про періодичність преміювання.

- 3.1. Преміювання педагогічних працівників закладу проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та/або до державних, святкових та професійних свят.

4. Умови для преміювання працівників

- 4.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :
 - висока результативність трудової діяльності;
 - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - дотримання безпечних умов праці;
 - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - створення належних умов для розвитку дітей;

- охорона життя і здоров'я дітей.

5. Розмір премії.

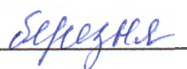
5.1. Розмір премії педагогічним працівникам та їх персональний склад визначає директор ЗДО «Веселка» с. Соколова при погодженні з представником трудового колективу, залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються премії.

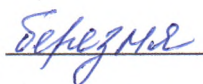
Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка» с.Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 »  2021 р.

Представник трудового колективу.

 Н.А. Качановецька

« 11 »  2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання технічних працівників
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання технічних працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами)

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх технічних працівників ЗДО «Веселка» с. Соколова, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників дошкільного навчального закладу.

3. Про періодичність преміювання

3.1. Преміювання технічних працівників закладу може проводитися за підсумками роботи за місяць та/або рік та/або до державних, святкових і професійних свят.

4. Умови для преміювання працівників

4.1. Премія надається працівникам ЗДО «Веселка» с. Соколова, як

- сумлінно ставляться до своїх посадових обов'язків
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків
- не порушують інструкції з охорони життя і здоров'я дітей.

4.2. Помічникам вихователя за умов :

- дотримання санітарних норм, правил утримання групи
- допомоги вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми
- працює без зауважень Держпродспоживслужби, скарг батьків

- бере участь у житті закладу
- допомоги вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

4.3. Працівникам харчоблоку за умов :

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції з харчування
- працюють без зауважень Держпродспоживслужби
- не порушують правила техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

4.4. Двірникам за умов :

- сумлінне відношення до функціональних обов'язків
- виконання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території.

4.5. Робітникам з обслуговування приміщень за умов :

- дотримання техніки безпеки
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

5. Розмір премії

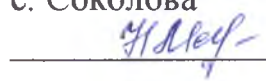
5.1. Розмір премії технічним працівникам та їх персональний склад визначає директор при погодженні з представником трудового колективу, залежно від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

6. Обмеження щодо надання премії

6.1. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків позбавляються премії.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»

с. Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 » березня 2021 р.

Представник трудового колективу

 Н.А. Качановецька

« 11 » березня 2021 р.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці**

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).
2. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник).
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний працівник).
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
6. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (робітник з комплексного обслуговування та ремонту).
7. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»
с. Соколова

Марценюк Н.В. Марценюк

«11» березня 2021 р.

Представник трудового колективу.
Качановецька Н.А. Качановецька

«11» березня 2021 р.

Додаток 5

до колективного договору між адміністрацією
та представником трудового колективу закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими
умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками
атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (із змінами), окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

№ з/п	Категорії працівників	Додаткова оплачувана відпустка
1	Кухар, який працює біля плити	4 календарних дні

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»
с. Соколова

Н.В. Марценюк

« 11 » березня 2021 р.

Представник трудового колективу.

Н.А. Качановецька

« 11 » березня 2021 р.

Додаток 6

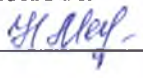
до колективного договору між адміністрацією
та представником трудового колективу закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) «Веселка» с. Соколова

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів

Керівники установ і організацій, їх заступники

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»

с. Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 » березня 2021 р.

Представник трудового колективу

 Н.А. Качановецька

« 11 » березня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

I. Організаційні заходи

№	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Придбати журнали, літературу, наочні посібники по охороні праці	вересень	Директор
2	Поновити куточок «Охорона праці» в закладі	серпень	Вихователь
3	Видати наказ про призначення відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці в закладі та у структурних підрозділах	січень	Директор

II. Санітарно-побутові заходи

1	Встановити раціональний режим роботи в закладі	вересень	Директор
2	Забезпечити відповідність розкладу занять санітарно-гігієнічним вимогам	вересень	Вихователь
3	Дотримуватись норм природного та штучного освітлення робочих місць працівників закладу та вихованців, продовжувати заміну світильників на світлодіодні	протягом року	Директор
4	Провести маркування меблів, вимірювання зросту дітей, правильний добір столів, стільців	вересень	Вихователь

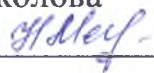
**III. Забезпечення безпечного
проведення освітньо-виховного процесу**

1.	Провести обладнання у відповідність до норм з охорони праці у групові кімнаті	постійно	Директор, вихователь
2.	Систематично проводити інструктажі з працівниками закладу	згідно графіка	Директор
3.	Підвищити особисту відповідальність співробітників у	постійно	Вихователь

	період проведення масових заходів		
4.	Провести заняття серед педагогічного та технічного персоналу на тему: «Профілактика побутового травматизму»	згідно графіка	Директор
5.	Провести бесіди серед працівників закладу щодо запобігання травматизму на робочому місці	згідно графіка	Директор
6.	Проводити один раз на квартал Тиждень безпеки дитини	постійно	Вихователь
IV. Заходи щодо пожежної безпеки			
1.	Ознайомити учасників освітньо-виховного процесу із законом України «Про пожежну безпеку» та іншими нормативними документами	постійно	Директор
2.	Організувати навчання учасників освітньо-виховного процесу закладу із пожежної безпеки	постійно	Директор
3.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та систем оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	постійно	Директор
4.	Оформити куточок із пожежної безпеки та цивільної оборони для працівників закладу	березень	Вихователь
5.	Затвердити план евакуації та порядок оповіщення працівників на випадок виникнення пожежі		Директор
6.	Розглянути питання про пожежну безпеку в закладі на нараді	згідно графіка	Директор

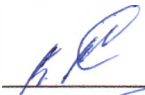
Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Веселка»

с. Соколова

 Н.В. Марценюк

« 11 » березня 2021 р.

Представник трудового колективу.

 Н.А. Качановецька
« 11 » березня 2021 р.