

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти «Сонечко» с. Кожухів
Хмільницької міської ради
на 2023 – 2026 роки.**

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами працівників
дошкільного навчального закладу «Сонечко» с. Кожухів
Протокол № 5 від 28.12.2022 року.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору:

- створення умов для підвищення ефективної роботи та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Кожухівського закладу дошкільної освіти «Сонечко» Хмельницької міської ради Вінницької області (далі –Кожухівського ЗДО);
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників Кожухівського ЗДО;
- посилення соціального захисту працівників Кожухівського ЗДО;
- сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин та узгодження інтересів між директором і працівниками, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, на підставі законів України «Про колективний договір і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», Господарського кодексу України інших актів законодавства, які врегульовують питання укладання та виконання колективних договорів.

1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо реалізації мети укладання договору працівниками Кожухівського ЗДО.

1.4. Колективний договір укладено між дирекцією КожухівськогоЗДО в особі Тарасюк Оксани Вікторівни, з однієї сторони, та трудовим колективом Кожухівського ЗДО «Сонечко» Хмельницької міської ради Вінницької області в особі голови ради трудового колективу Гордєєвої Наталії Володимирівни, з другої сторони (далі - Сторони).

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього договору.

1.6. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників КожухівськогоЗДО.

Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.7. Колективний договір, ухвалений на зборах трудового колективу, протокол № 5 від 28.12. 2022 р., набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.8. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для обох Сторін. За невиконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.9. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Кожухівського ЗДО.

1.10. Колективний договір укладено на 2023-2026 роки.

1.11. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.12. У разі реорганізації Кожухівського ЗДО Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.13. У разі зміни власника Кожухівського ЗДО 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.

1.14. У разі ліквідації Кожухівського ЗДО Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.16. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники Кожухівського ЗДО повинні бути ознайомлені з Колективним договором директором.

1.17. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Колективу та Директора.

1.18. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальними зборами трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.19. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних зборах колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.20. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.2. Сторони зобов'язуються:

1.2.1. Вступати в переговори про укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.2.2. Направляти проєкт для обговорення, надання пропозицій та зауважень з усіма додатками за один місяць до проведення загальних зборів.

1.2.3. Сторони домовились на час дії Колективного договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - вживати заходів для їх вирішення відповідно до законодавства України в позасудовому порядку.

1.2.4. Голова ради трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників Кожухівського ЗДО.

1.2.5. За порушення Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, надання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за їх виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.2.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Кожухівського ЗДО, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні або інші посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та досвід роботи.

2.1.3. У разі необхідності надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Кожухівського ЗДО.

2.1.4. Вжити заходів для морального і матеріального стимулювання сумління, якісної праці працівників.

2.1.5. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.6. Здійснення прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.7. До початку роботи працівника роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору. Ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах, в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.11. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників»(зі змінами).

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі установи, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню матеріальної бази для створення належних умов праці.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників ЗДО з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Директора, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Представляти права та інтереси працівників Кожухівського ЗДО у відносинах з Директором.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників Кожухівського ЗДО.

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

2.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативами Міністерства освіти і науки України. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України).

3.1.3. Про наступне вивільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці. У цей же строк повідомляти у письмовій формі державну службу зайнятості про підставу строк вивільнення, а також зазначати професію, спеціальність, кваліфікацію, розмір оплати праці.

3.1.4. Під час дії воєнного стану користуватись нормами ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

3.1.5. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця, у день звільнення видати копію наказу про звільнення.

3.1.6. Забезпечити контроль щодо поширення на працівників, попереджених про вивільнення, порядку перегляду оплати праці на загальних підставах.

3.1.7. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

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

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6-ти років – частина шоста ст. 179 КЗпП України).

3.2.3. Використовувати двомісячний термін для ведення переговорів з Директором, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.2.4. Контролювати порядок організації проходження педагогічними працівниками Кожухівського ЗДО курсів підвищення кваліфікації.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної

тривалості робочого часу на тиждень, вихователям, відповідно до чинного законодавства 30-годинної тривалості робочого часу на тиждень.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам Кожухівського ЗДО надаються два вихідні дні на тиждень (субота, неділя).

4.1.4. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.1.5. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

4.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

4.1.7. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом Директора. Робота у вихідний день компенсується наданням іншим днем відпочинку.

4.1.8. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (ч.3 ст.67 КЗпП).

4.1.9. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівникам працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами) та іншими нормативними документами, які регулюють трудові відносини.

4.1.10. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6-ти місяців безперервної роботи в Кожухівському ЗДО, а наступні – згідно з графіком відпусток.

4.1.11. За заявою працівника та за наявності документального підтвердження, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.12. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводити відповідно до умов, передбачених ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки» та ст. 79 КЗпП України.

4.1.13. Надавати щорічну відпустку або її частину працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.14. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом України № 1096-IV від 10.07.2003 «Внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань діяльності прфспілок»), за наявності письмової згоди працівника (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

4.1.15. Дозволити поділ щорічної відпустки на частини за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.16. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з уповноваженим трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.17. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку №1 до Договору.

4.1.19. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних - три робочих дні.

4.1.21. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, до 10 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.1.22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за угодою сторін, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.1.24. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

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

4.1.26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.27. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.28. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

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

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Директором законодавства про працю, освіти, час відпочинку працівників положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.2.3. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з діючим законодавством.

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

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Спрямувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників освіти в рамках діючого законодавства.

4.3.2. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.3.3. Періоди, впродовж яких в Кожухівському ЗДО не здійснюється навчально виховна робота у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час педагогічні працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника установи.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.2. Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної

плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

5.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

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

5.1.5. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%; (додаток №
- допомогу на оздоровлення педагогічних працівників у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), технічних працівників - 50% місячного посадового окладу при наданні щорічних відпусток;
- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору. (Додаток №7)
- проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів згідно Положення (Додаток № 8.)
- проводити преміювання обслуговуючого персоналу за усмілене виконання обов'язків, які виплачувати відповідно Положення (Додаток № 9.)

5.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Директора причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

5.1.8. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо педагогічним працівникам на період проходження курсів підвищення кваліфікації.

5.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

5.1.10. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. Щорічна грошова винагорода у розмірі посадового окладу виплачується педагогічним працівникам відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про державний бюджет України» (зі змінами).

5.1.13. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівника, який до звільнення пропрацював не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

5.1.14. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

5.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.3.2. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Організовувати охорону праці працівників Кожухівського ЗДО у відповідності до вимог діючого Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Забезпечувати виконання нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки, молоді України, управління освіти і науки Хмельницької міської ради, виконання заходів з охорони праці, приписів з охорони праці, Колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці.

6.1.3. Створювати в Кожухівському ЗДО в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.4. Забезпечувати навчання з питань охорони праці та навчання з питань безпеки життєдіяльності працівників Кожухівського ЗДО з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

6.1.6. Контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з техніки безпеки працівників Кожухівського ЗДО.

6.1.7. Брати участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

6.1.8. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6.1.9. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.10. Забезпечувати роботи щодо розробки і періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці та інструкцій з безпеки життєдіяльності.

6.1.11. Забезпечувати всім працівникам загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.1.12. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.13. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників за рахунок роботодавця.

6.1.14. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.15. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442, за умови фінансування.

6.1.16. Забезпечувати суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних документів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

6.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і

працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи, відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Відшкодування витрат, заподіяних працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Забезпечувати функціонування інформаційного стенду з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

6.1.20. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати при цьому до проходження медичного огляду.

6.1.21. Призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

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

6.1.23. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

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

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій з питань охорони праці.

6.2.2. Систематично перевіряти виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.2.3. Розглядати заявки на засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання дотримання умов і охорони праці.

6.3. Директор має право:

6.3.1. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці та техніки безпеки.

6.3.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

6.3.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчально-виховного закладу.

6.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.4.4. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку оточуючих.

6.4.5. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.4.6. негайно повідомляти Директора про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

6.4.7. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7. 1. Директор зобов'язується:

7.1.1. При наявності державного фінансування забезпечити гарантовані статтею 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам в повному обсязі: надбавок за вислугу років щомісячно у відповідних відсотках до ставки – заробітної плати; щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків; матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати); виплати 20-відсоткової доплати за престижність педагогічних професій всім категоріям педагогічних працівників згідно з переліком посад педагогічних працівників.

7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення,, 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 30.08.2002 року»Про оплату праці працівників освіти на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери».

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування, пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.1.3. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

8.1.5. Розглядати підсумки виконання Колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (Директор і Голова ради трудового колективу ЗДО) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.1.6. Колективний договір зберігається в Кожухівському ЗДО в двох примірниках: один у сторони адміністрації закладу, другий у Голови ради трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

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

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

8.1.9. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох сторін.

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Колективний договір підписали:

В.о. директора ЗДО

Голова ради
трудового колективу



О.В.Тарасюк

Н.В.Гордєєва

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №1

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

1 Директор – до 7 календарних днів

1.Завідувач господарством - до 7 календарних днів

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

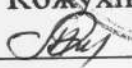
трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №2

Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці до 12% ставки заробітної плати (за результатами атестації робочих мість)

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати
1	Робота біля гарячих плит, котлів та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання.(кухар)	12 % ставки заробітної плати
2	Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням.(помічник вихователя)	10 % ставки заробітної плати
3	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.	12 % ставки заробітної плати
4	Роботи, пов'язані з топленням, шуруванням, очищенням печей від золи і шлаку.(опалювач)	12 % ставки заробітної плати
5	Оператор пральних машин, зайнятий пранням брудної білизни	10% ставки заробітної плати

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №3

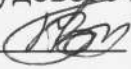
Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 №679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290»)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1.	Кухар, який працює біля плити	4
2.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4
3.	Оператор пральних машин, зайнятий пранням брудної білизни	7

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

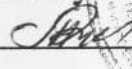
трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожуківського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №4

Тривалість відпусток

- 1.Директор ЗДО – 42 календарних дні
- 1.Вихователі ЗДО – 56 календарних дні
- 2.Музичний керівник – 42 календарних дні
- 3.Технічний персонал – 24 календарних дні
- 4.Помічник вихователя – 28 календарних дні

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

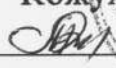
Трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №5

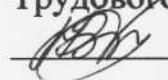
**Перелік професій і посад працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
(за наявності коштів)**

- 1.Кухар – халат, косинка на 6 місяців
- 2.Прибиральник службових приміщень – халат, рукавиці.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

Трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №6

Штатний розпис Кожухівського ЗДО «Сонечко»

№	Посада	Ставка
1	Директор ЗДО	1
2	Вихователь	1
3	Інструктор з фізичного виховання	0,125
4	Музичний керівник	0,25
5	Завідувач господарством	05
6	Помічник вихователя	1
7	Кухар	1
8	Праля	0,25
9	Опалювач	0,5
10	Підсобний робітник	0,5

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

Трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.О. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №7

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кожухівського закладу дошкільної освіти за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України» та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу освіти, погодженого з головою ради трудового колективу.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

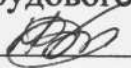
10. При виплаті щорічної грошової винагороди педпрацівникам, які були переведені з одного навчального закладу в інший в межах одного району, враховувати відпрацьований час на попередньому місці роботи.

11. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

Трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №8

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання педагогічних працівників Кожухівського закладу дошкільної освіти

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання педагогічних працівників Кожухівського ЗДО розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» 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»
2. Дія цього Положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

ІІ. Порядок визначення фонду преміювання.

Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників. Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників, навчально-виховного 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 вивчають рейтинг закладу та економії фонду заробітної плати.

ІІІ. Про періодичність преміювання.

Преміювання педагогічних працівників закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць та/або рік та до державних, святкових та професійних свят.

ІV. Умови для преміювання працівників

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є :

- висока результативність трудової діяльності;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання безпечних умов праці;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створення належних умов для розвитку дітей;
- охорона життя і здоров'я дітей.

V. Зменшується розмір премії для педагогічних працівників в таких випадках:

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки
- за порушення трудової та виробничої дисципліни
- не виконання навчального плану закладу без поважних причин
- не виконання посадових обов'язків

VI. Розмір премії.

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

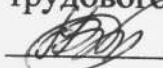
VII. Обмеження щодо надання премії

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО.

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №9

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання технічних працівників Кожухівського закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання технічних працівників Кожухівського ЗДО розроблене відповідно до наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» 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»

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх технічних працівників ЗДО, 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 закладу дошкільної освіти.

3. Про періодичність преміювання.

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

4. Умови для преміювання працівників

4.1. Премія надається працівникам Кожухівського ЗДО, які:

- сумлінно ставляться до своїх 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 приміщення
- допомоги вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми
- працює без зауважень Держпродспоживслужби, скарг батьків
- бере участь у житті дошкільного 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. Машиністам з прання білизни, кастелянші за умов :

- дотримання правил техніки безпеки, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією, сумлінне відношення до функціональних обов'язків
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка заміни білизни.

4.5. Завідуючій господарством за умов :

- своєчасний ремонт приміщення, електрообладнання
- своєчасне проведення та контроль за виконання інструкції з техніки безпеки працівникам дошкільного закладу
- збереження та придбання твердого інвентарю.

5. Розмір премії.

5.1. Розмір премії технічним працівникам та їх персональний склад визначає директор при погодженні з Головою ради 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.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №10

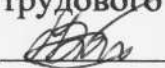
Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Проведення повторних інструктажів	Створення безпечних умов праці	Постійно	Відповідальний з ОП
2	Перевірка знань з охорони праці, пожежної безпеки	Створення безпечних умов праці	Постійно	Відповідальний з ОП
3	Оновлення обладнання закладу, ремонтування приміщень закладу	Створення належних умов праці	До початку навчального року	Адміністрація
4	Проходження медичних оглядів	Створення безпечних умов праці	До початку навчального року	Адміністрація
5	Перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Відповідальний з ОП

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №11

Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу Кожухівського ЗДО «Сонечко»

I. Загальні положення

1.1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.

1.2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу в ЗДО працівник укладає трудовий договір із директором ЗДО у письмовій формі.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і директором ЗДО.

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником закладу освіти: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації за погодженням між керівниками закладів освіти, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на директора закладу освіти.

2.8. 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.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ЗДО зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта;
- в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- г) медичну книжку.

2.10. Приймаючи працівника, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, 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;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового 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.

2.11. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу освіти на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

- а) угода сторін;
- б) закінчення строку договору;
- в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи ;
- г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;
- д) відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- е) звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;
- ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу освіти не менш як за два тижні.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.14. Керівник закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівник, який уклав договір із керівником установи, зобов'язаний:

3.1. Встановити угоду з керівником закладу освіти (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).

3.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей бережливого ставлення до майна закладу освіти.

3.5. Працівники закладу освіти повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Працівники закладу освіти повинні:

4.1. Забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

4.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієв.

4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

4.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців.

4.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

4.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує 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 і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

V. Обов'язки керівника установи

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

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

5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

5.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших.

5.5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

5.8. 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.

5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.11. Організувати харчування дітей.

5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан освітнього процесу.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

VI. Права керівника закладу освіти

6.1. Керівник закладу освіти може розірвати за попередньою згодою трудового колективу трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:

- а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників;
- б) досягнення працівником пенсійного віку;
- в) виявленні невідповідності працівника займаній посаді;
- г) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;

д) прогул

без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);

е) неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;

є) появи на роботі в нетверезому стані;

ж) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

6.2. Керівник закладу освіти має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди трудового колективу у випадках:

- а) ліквідації установи;
- б) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
- в) поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.

6.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником закладу .

VII. Робочий час та його використання

7.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

7.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин для вихователів 6 годин.

В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.

7.3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:

Техпрацівники: а) початок роботи – 9.00 Педпрацівники: згідно розкладу
б) закінчення роботи – 17.00.

7.4. У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.5. Керівник закладу освіти організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

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

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

Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

7.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

7.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом керівника закладу освіти.

7.10. 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.
- 7.11. Забороняється в робочий час:
- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
 - б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження грошовою премією.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, законами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником закладу освіти .

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу чи установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

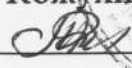
9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

- а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;
- б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради
трудового колективу
 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:
в.о. директора
Кожухівського ЗДО
 О.В.Тарасюк

Додаток №12

Перелік

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u>	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
<u>Надбавки</u>	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

в.о. директора

Кожухівського ЗДО

 О.В.Тарасюк

Додаток №13

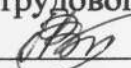
**Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату
педагогічним працівникам та за вислугу років**

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати
1.	За вислугу років: 3 роки 10 років 20 років	10% від посадового окладу 20% від посадового окладу 30% від посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради

трудового колективу

 Н.В.Гордєєва



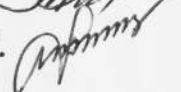
Додаток №14

Спільна комісія

Адміністрації Кожухівського ЗДО та ради трудового колективу Кожухівського ЗДО для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору

Від сторони адміністрації:

Тарасюк О.В. 

Слободська С.М. 

Від сторони трудового колективу:

Гордєєва Н.В. 

Гавришук Т.В. 