

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Закладу дошкільної освіти №1 (ясла-садок)

«Пролісок» м. Хмільника

на 2026-2028 р. р.

Схвалено

на зборах трудового колективу

протокол № 1

від «21» січня 2026 р.

З М І С Т

Колективного договору

- Розділ I. Загальні положення**
- Розділ II. Виробнича діяльність і трудові відносини**
- Розділ III. Забезпечення зайнятості**
- Розділ IV. Оплата праці**
- Розділ V. Режим праці і відпочинку. Соціальні гарантії**
- Розділ VI. Охорона праці і медичне обслуговування**
- Розділ VII. Соціальне партнерство**
- Розділ VIII. Вирішення трудових спорів**
- Розділ IX. Гарантії діяльності ради трудового колективу**
- Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору**

Додатки до Колективного договору

- Додаток № 1 - Положення про преміювання педагогічних працівників закладу дошкільної освіти №1.**
- Додаток № 2 - Положення про преміювання технічних працівників управління освіти, молоді та спорту Хмельницької міської ради.**
- Додаток № 3 - Перелік доплат, надбавок і підвищень педагогічних працівників закладу дошкільної освіти №1.**
- Додаток № 4 – Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.**
- Додаток № 5 – Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 8, 10, 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.**
- Додаток №6 – Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу дошкільної освіти №1 (ясла-садок) «Пролісок» м.Хмельника.**
- Додаток № 7 – Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником органу освіти та навчальних закладів з міською радою.**
- Додаток № 8 – Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів.**
- Додаток № 9 – 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.**
- Додаток № 10 - Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону „Про колективні договори і угоди”, Законів про освіту, інших законодавчих актів, Генеральної та Галузевої, Регіональної угод, Статуту дошкільного закладу, з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і трудових прав та гарантій працівників закладу дошкільної освіти .

1.2. Цей колективний договір укладений на 2026 -2028 роки.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Закладу дошкільної освіти №1 (ясла-садок) «Пролісок» м. Хмельник, протоколом № 1 від 21.01.2026 р . Сторонами колективного договору є адміністрація закладу дошкільної освіти та рада трудового колективу.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представника, 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.

1.3. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників закладу дошкільної освіти .

1.4. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективному договорі у бік погіршення прав трудового колективу. На підставі ст. 9-1 КЗпП України, вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів.

1.5. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди, з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.7. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7- денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починається не пізніше, як за 10 до закінчення строку дії Колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.9. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують Колективний договір. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Розділ II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти . Забезпечувати відповідний рівень курсової перепідготовки педагогічних працівників дитячого закладу на базі комунального вищого навчального закладу « Вінницька академія неперервної освіти» на безоплатній основі.

2.2. Інформувати раду трудового колективу про скорочення чисельності штату, зміну форм власності, ліквідацію установи не пізніше ніж за 3 місяці.

2.3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. Під час військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

2.4. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі й строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з відповідної допомоги (ст. 7 Закону України ”Про охорону праці).

2.5. Співпрацювати з державною службою зайнятості шляхом заключення договорів на перенавчання і працевлаштування вивільнених працівників.

2.5. Створювати комісії за участю представників ради трудового колективу.

2.6. Надавати працівникам, що звільняються згідно п.1 ст. 40 КЗпП України можливості в робочий час, протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати, для пошуку нового робочого місця роботи.

2.7. Нести відповідальність за виконання діючого законодавства щодо встановлення навчального навантаження на ставку та неповного навантаження - за заявою працівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.8. Під час дії воєнного стану при організації трудових відносин в закладі керуватися ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

2.9. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, зміцненню трудової дисципліни.

Сторони домовились:

2.10 Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу дошкільної освіти .

2.11. Затверджувати розподіл навчального навантаження за погодженням з радою трудового колективу і доводити їх до відома членів трудового колективу.

2.12 Утверджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з радою трудового колективу (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

а. повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників та згідно ч. 2 с. 49. 2 КЗпП про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці;

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

с. направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.5. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату .

3.6. При прийнятті, звільненні та при скороченні штатів забороняється відмовляти жінкам і знижувати їм заробітну плату з мотивів пов'язаних з вагітністю, або наявністю дітей віком до 3-х років, одиноким матерям – за наявністю дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю. При відмові у прийнятті на роботу зазначених категорій жінок, повідомляти причини відмови у письмовій формі. Звільнення допускати з обов'язковим працевлаштуванням. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше як три місяці з дня складання договору.

3.7. 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 трьох років (до шести років – ч.2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.8. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладах освіти. Утримуватись від організацій страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків професійних захворювань з організацій, установ галузі.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

3.11. Готувати пропозиції до органів законодавчої влади з питань соціального захисту працівників освіти.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- матерям, які мають неповнолітніх дітей;
- періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначені періоди працівники залучаються до навчально-виховної, методичної, організаційної, інших видів роботи відповідно до положень колективних договорів, Правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечити заходи для своєчасної і повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати виплату заробітної плати 2 рази на місяць: аванс - 15 числа, остаточну виплату - 30 числа (відповідно до ст. 115 КЗпП України). Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли її виплата збігається із вихідним, зі святковим або неробочим днем.

4.2. Оплату праці в святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.

4.3. Проводити матеріальне заохочення та преміювання педагогічних працівників (додаток №1) та технічних працівників (додаток № 2).

4.4. Проводити педагогічним працівникам доплати, надбавки і підвищення (додаток №3) відповідно до законодавства.

4.5. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до додатку №4.

4.6. Проводити працівникам доплату за роботу в шкідливих умовах у розмірі до 12 % тарифної ставки, згідно атестації робочого місця (додаток №5).

4.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові за його заявою може бути надана власником або уповноваженим органом відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів на рік.

4.8. Встановлення мінімальної зарплати відповідно до чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням в навчальному закладі законодавства про оплату праці.

4.9. Забезпечувати контроль за виконанням колективного договору у частині своєчасної і повної виплати заробітної плати та інших коштів соціально-захищених статей.

Сторони домовились:

4.10. Забезпечувати захист гарантованих прав працівників освіти у відповідності зі ст. 57 Закону України „Про освіту" в частині виплат педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення і вирішення соціально-побутових питань.

4.11. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та на підставі результатів атестації робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

Розділ V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40 годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).

5.3. Погоджувати з радою трудового колективу проведення атестації, тарифікацій та інших соціально-економічних, трудових питань відповідно до додатку № 7 до колективного договору.

5.4. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із радою трудового колективу на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.5. Вживати заходів щодо надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно зі списком роботи, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем приведеного у додатку № 8 до колективного договору.

5.6. Забезпечувати встановлення працівникам конкретної тривалості однакових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з додатком № 9 до колективного договору.

5.7. За власний рахунок працівників надавати відпустки у випадках:

5.7.1. Особистого шлюбу - 10 днів

5.7.2. При народженні дитини - 2 дні

5.7.3. При шлюбі дітей - 3 дні (батькам)

5.7.4. Смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки); братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів.

5.8. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням. Відпустку такої ж тривалості надавати особі, яка всиновила дітей, батькам, які самі виховують дітей (в тому числі і разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей та одиноким матерям (ст.19 Закону України „Про відпустки”) .

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обмежений угодою між працівником та власником, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.10. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5.11. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана

відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів — 70 календарних днів, після пологів — 56 календарних днів (Ст. 17 Закону України).

5.12. Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства. Також виключно за добровільним бажанням працівника його може бути звільнено за власним бажанням відповідно до вимог трудового законодавства.

Працівники закладів освіти та наукових установ, які тимчасово виїхали за кордон або з об'єктивних причин не можуть виконувати посадові (службові) обов'язки (у тому числі у традиційному режимі або дистанційно), мають право подати заяву про відпустку (із збереженням заробітної плати або без збереження заробітної плати) або про звільнення.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Організувати навчання і перевірку знань працівників закладу з питань охорони праці.

6.2. Забезпечити розробку і виконання комплексних заходів з охорони праці і правил безпеки відповідно до ст. 13, 20 Закону України „Про охорону праці“ (додаток № 10.)

6.3. Забезпечити контроль за наданням працівникам (кочегарам), зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатного спецодягу згідно ст. 8 Закону України „Про охорону праці“ та Типового положення „Про безоплатну видачу спецодягу“.

6.4. Забезпечити проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок бюджету, не допускаючи його оплати працівникам освіти за власні кошти.

6.5. Дотримуватися термінів (один раз на 5 р.) і порядку проведення атестації робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.6. Проводити контроль за медичним обслуговуванням працівників установи.

6.7. Щорічно здійснювати аналіз нещасних випадків на виробництві за основними факторами та причинами, а також стану умов праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

7.1. Сторони не приймають в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників установи.

7.2. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів.

Розділ VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника закладу;
- керівник закладу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до ради трудового колективу ЗДО;
- рада трудового колективу протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з спорів відповідно до Положення про комісію з трудових спорів. Вона обирається загальними зборами колективу.

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячній строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

8.6. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до ради трудового колективу за згодою на звільнення. Рада трудового колективу протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника.

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту і трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.2.Гарантувати виборним працівникам ради трудового колективу (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст.23 КЗпП України).

9.3.Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

9.4.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного органу.

9.5.Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних працівників.

9.6.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення радою трудового колективу наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9.8.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.9.Спрямовувати роботу постійних комісій рад трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

9.10.Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

9.11.Посилити особисту відповідальність членів ради стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів усіх членів трудового колективу.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони, що уклали колективний договір зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визначати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому законодавством.

10.2. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

10.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору. Кожна з 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.

10.4. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 10 днів до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

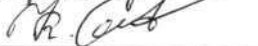
10.5. Один раз на рік (січень – лютий) спільно аналізується стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховується звіт керівника та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

10.7. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожного із Сторін і мають однакову юридичну силу.

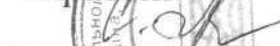
Голова ради трудового колективу
Закладу дошкільної освіти №1

«Пролісок»



А.П. Кліщ

Адміністрації
Директор закладу дошкільної освіти №1
«Пролісок»



С.Б. Антонюк



Додаток № 1

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



С.Б. Антонюк

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників закладу дошкільної освіти №1

I. Загальна частина

Положення про надання щорічної грошової премії педпрацівникам ЗДО № 1 за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року «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) та наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами).

II. 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 ефективності, всіх показників, які визначають рейтинг закладу.

III. Про періодичність преміювання

Преміювання працівників проводиться згідно ст.57 Закону України «Про освіту» за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, високу результативність та організацію навчально-виховного процесу, творчість та професіоналізм в роботі, значний особистий внесок у реалізацію завдань, які стоять перед закладом дошкільної освіти один раз на рік, як правило за підсумками навчального року.

IV. Умови для преміювання працівників:

Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- висока результативність трудової діяльності;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дотримання безпечних умов праці;
- охорона життя і здоров'я дітей;
- створення належних умов для розвитку дітей.


V. Зменшуються розміри премії

педагогічним працівникам у таких випадках:

- | | |
|--|-----------|
| - при наявності догани | - 100 % |
| - невиконання навчального плану закладу без поважних причин | - до 20 % |
| - не виконання посадових обов'язків | - до 50 % |
| - за порушення трудової та виробничої дисципліни | - до 20 % |
| - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку | - до 30% |
| - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки | - до 20 % |

Додаток № 2

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання технічних працівників** **закладу дошкільної освіти №1**

I. Загальна частина

Положення про надання щорічної грошової премії техпрацівникам ЗДО №1 розроблене відповідно до наказу МОН №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «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).

II. Порядок визначення фонду преміювання

1. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників.
2. 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 ефективності, всіх показників, які визначають рейтинг закладу.
3. Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

III. Про періодичність преміювання

Преміювання працівників проводиться згідно наказу МОН №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами) та Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «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) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, трудову дисципліну, активну участь у житті закладу, сприяння в організації освітньо-виховної роботи з дітьми, як правило за підсумками навчального року один раз на рік.

IV. Умови для преміювання працівників:

Премії надаються працівникам ЗДО №1, 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.

Помічник вихователя за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщення групи;
- допомагає вихователям проводити навчально-виховний процес з дітьми;
- працює без зауважень, скарг батьків;
- бере участь у житті дошкільного закладу;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартовування, сон.

Заступника директора з господарства за умов:

- своєчасний ремонт приміщення, електрообладнання;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкцій з техніки безпеки працівниками дошкільного закладу;
- збереження та придбання інвентаря.

Діловод за умов:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків ;
- ведення ділової документації відповідно до вимог чинного законодавства.

Сестра медична старша, сестра медична за умов:

- контроль та організація дитячого харчування;
- контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організація медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасне проведення щеплень.

Комірник за умов:

- своєчасного завезення і забезпечення якості та збереження продуктів харчування.

Працівники 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 правил техніки безпеки, правил використання електрообладнання.

Машиністам з прання білизни, каселянші за умов:

- дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам за умов:

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

Сторож за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральник службових приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщення дошкільного закладу.

Робітник з обслуговування приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

**У. Зменшуються розміри премії
техпрацівникам ЗДО №1 в таких випадках:**

- | | |
|--|-----------|
| - при наявності догани | - 100 % |
| - не виконання посадових обов'язків | - до 50 % |
| - за порушення трудової та виробничої дисципліни | - до 20 % |
| - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку | - до 30% |
| - порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки | - до 20 % |

Додаток № 3

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок і підвищень педагогічних працівників

Надбавки :

за стаж педагогічної роботи (у відсотках)

від 3 до 10 років - 10%

від 10 до 20 років - 20%

понад 20 років - 30%

за вислугу років медичним працівникам

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20 %

понад 20 років – 30 %

Доплата за престижність педагогічним працівникам

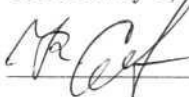
20% від посадового окладу

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

За звання „Вихователь - методист" - 10%.

Додаток № 4

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А. П. Кліш

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



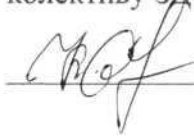
 С. Б. Антонюк

**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
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості 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	до 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 5

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 8, 10, 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з використанням пральних порошків, кальцинованої соди, дезінфікуючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - до 12 %
2. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) - до 12 %
3. Робота пов'язана з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин (підсобний робітник кухні) – 12 %
4. Робота у важких і шкідливих умовах (оператор котельні) – 12%
5. Робота з використанням дезінфікуючих засобів для миття посуду, туалетних кімнат (помічники вихователів) - 10 %.
6. Робота з дезінфікуючими засобами (прибиральниця) - 10%
7. Робота з дезінфікуючими засобами (сестра медична старша) - 10%.

Додаток № 6

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»

 С.Б. Антонюк

П Р А В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- 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.

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

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.

5. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЗДО.

7. 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, що ця робота є основною.

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

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (зі змінами).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти.

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

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

1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
2. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;
3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника на предмет дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадку, передбаченому законодавством та умовами контракту.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника дошкільного навчального закладу.

12. 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 в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою, передбаченою колективним договором;
- підвищення кваліфікації ,перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

14. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання ,інвентар,матеріали , навчальні посібники, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники закладів дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

15. Коло обов'язків, робіт, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.

Директор ЗДО зобов'язаний:

1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації ;
2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
4. надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
5. забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
6. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
7. дотримуватись умов Колективного договору, забезпечити надання працівникам закладу установлених пільг і привілеїв;
8. організувати якісне харчування дітей дошкільного віку;
9. своєчасно подавати вищестоящим органам державної виконавчої влади установлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
10. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання особистих речей працівників та вихованців закладу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня поточного року. Поділ відпустки на частки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
4. Педагогічним працівникам забороняється без відома адміністрації ЗДО:
 - 1.1. замінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи ;
 - 1.2. подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними ;
 - 1.3. передоручати виконання своїх трудових обов'язків.
5. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом .

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення : подяка по ЗДО, премії.
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дошкільнят педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові доручення та обов'язки, надаються в першу чергу переваги для матеріальних і моральних заохочень.

Заохочення оголошується наказом ЗДО, доводиться до відома всього колективу закладу та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких засобів стягнення:
 - 1.1. догана;
 - 1.2. звільнення.
2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація ЗДО має право питання про накладання дисциплінарного стягнення на працівника передати на розгляд трудового колективу або управління освіти.

VIII. ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ПРАВИЛ ПЕДАГОГІЧНОЇ ЕТИКИ

1. Твори благо.

- Діяльність педагога спрямована на всебічний розвиток дитини з метою виховання свідомого громадянина та допомоги в його адаптації до життя суспільства.

- Педагог не допускає у своїй професійній діяльності компромісів, якщо такі компроміси розходяться з інтересами мети освітянської діяльності.

- Педагог має право на вільний творчий педагогічний експеримент в межах чинного законодавства України.

- Педагог не нав'язує навчання лише з метою власного прибутку.

2. Домінантність інтересів дитини.

- У межах дотримання вимог законодавства педагог у своїй професійній діяльності дотримується переваги інтересів дитини перед інтересами усіх інших осіб, балансу професійних інтересів, інтересів колег, партнерів, співробітників, інтересів батьків або законних представників дитини.

- Педагог має вміти вислуховувати та давати поради, розуміти глибинні причини психологічних ускладнень дитини, незалежно від факторів, що обумовлюють виникнення цих ускладнень.

- Педагог завжди допомагає дитині коректно та дбайливо.

- Педагог має підводити дитину до саморозкриття і творчості, управляти педагогічним процесом без примусу, вселяти в учнів радість, доброзичливість, впевненість і оптимізм, відповідальність за власне життя.

3. Чесність та порядність.

- Педагог як у своїй професійній діяльності, так і у приватному житті чесний і порядний в усіх питаннях.

- Педагог поважає права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується.

- Педагог уникає:

○ будь-якої дії, спрямованої на ствердження несправедливості;

○ вимагання винагороди, яка не встановлена чинним Законодавством України.

- Педагог повинен бути чесним, вірним слову, даному дитині.

4. Культура поведінки.

- Педагог гідний своєму покликанню в всіх проявах свого життя, дотримується високого рівня культури поведінки, поводить стримано та тактовно, зберігає самоконтроль і витримку, слідує за своїм зовнішнім виглядом.

- Педагог вміє створювати в дитячому колективі атмосферу доброзичливості, взаємопідтримки, взаємодопомоги, творчої співпраці, зацікавленості в отриманні нових знань.

- Педагог відмовляється у вихованні від авторитарності та категоричності і намагається виконати свій обов'язок без погроз, примушення і насильства.

- Педагог уникає проявів негативних емоційних реакцій, які принижують його людську гідність.

5. Вищий обов'язок педагога - виховання свідомої, освіченої відповідно до вимог часу, людини.

- Педагог приймає на себе особисту моральну відповідальність за всебічний розвиток дитини.

- Педагог розвиває в дитині віру в своїх вихователів, віру в своїх товаришів, віру в людей, віру в самого себе.

- Педагог відкриває дитині радість спілкування: радість сумісного пізнання, сумісної праці, гри, відпочинку.

- Педагог сприяє реалізації права дитини на здобуття ним сучасних, всебічних знань, необхідних умінь і навичок.

- Педагог виховує в дитині чесне і благородне ставлення до оточуючого світу, до інших людей, до себе.

6. Взаємини між педагогами

- Педагог поважає права іншого педагога як людини та фахівця.

- Взаємини між педагогами будуються на підставі колегіальності, рівноправності, чесності, справедливості, порядності та довіри, а також готовності поділитися своїми професійними знаннями та досвідом.

- Педагоги допомагають один одному у подоланні труднощів та у складних випадках. У разі виникнення розбіжностей між колегами, слід шукати шляхів їх усунення.

- Обов'язок кожного педагога - неупереджено аналізувати як власні помилки, так і помилки своїх колег. Виявлення незгоди з їхніми думками чи діями, критика на їх адресу повинні бути об'єктивними, аргументованими і необразливими.

- Обговорення діяльності колег у присутності дитини або його батьків (опікунів) є неприпустимим. Спроби завоювати собі авторитет шляхом дискредитації колег є неетичними.

- Педагог усвідомлює межу між професійним і приватним спілкуванням під час виконання ним своїх професійних обов'язків.

Додаток № 7

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П Кліщ


ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником органу
освіти та навчальних закладів з міською радою

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п. 24, 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР
4.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП
5.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України
6.	Склад атестаційної комісії	п. 6.1 Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2 - 5 - 7 ст. 40, п. п. 2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 - невідповідності посаді в наслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п. 5 ст. 40 - нез'явлення на роботу більше 4-х місяців в наслідок хвороби (крім особливого списку); п. 7 ст. 40 - появи на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 - винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підставу для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст. 43 КЗпП України

8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України
9.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
11.	Перелік працівників із числа адміністративно - господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25 %)
12.	Доплати за суміщення професій (посад, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівнику установи	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України „Про відпустки”
16.	Інші питання передбачені діючим законодавством	

Додаток № 8

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»


А.П. Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



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

Заступник директора з господарства

- 7

Додаток №9

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»

 А.П Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»



П Е Р Е Л І К
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, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

Категорії працівників	Додаткова оплачувана відпустка
1. Медична сестра	7 календарних днів
2. Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, - наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації	4 календарних днів
3. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4 календарних днів
4. Кухар, який працює біля плити	4 календарних днів
5. Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4 календарних днів

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 10

Голова ради трудового
колективу ЗДО №1 «Пролісок»
А.П Кліщ

Директор ЗДО №1 «Пролісок»


С.Б. Антонюк**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ****щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Ефективність робіт</i>	<i>Терміни виконання</i>	<i>Відповідальні за виконання</i>
1	Підготовка ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період 2026--2028р.	Покращення умов праці	Постійно	Директора ЗДО
2	Придбання та перезарядка вогнегасників.	Створення безпечних умов праці	Постійно	Заступник директора з господарства
3	Підтримання температурного режиму у приміщеннях в межах + 18 -20 °С в осінньо-зимовий період.	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Заступник директора з господарства
4	Проведення постійного контролю за належними санітарно-побутовими умовами в приміщенні ЗДО.	Створення належних умов праці	Постійно	Директора ЗДО
5	Організувати атестацію робочих місць в пральнях та харчоблоках для прачок та кухарів.	Створення належних умов праці	Постійно	Заступник директора з господарства
6	Забезпечення технічними працівниками спецодягом та спец захисними засобами.	Створення належних умов праці	Постійно	Заступник директора з господарства
7	Профілактика ВІЛ-інфекції /СНІДУ/ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.	Для безпеки здоров'я	Постійно	Старша медична сестра
8	Проходження медичних оглядів працівниками.	Для контролю за станом здоров'я	Згідно графіку	Старша медична сестра
9	Проведення замірів опору заземлюючих пристроїв (п.2.7.3, 2.7.8. ПТЕЕ).	Створити безпечні умови праці	І раз на 3 роки	відповідальний за електро-господарство
10	Провести заміри опору ізоляції електромережі (п. 5.1.39 ППБУ)	Створити безпечні умови праці	ІІ квартал	відповідальний за електро-господарство
11	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці	Персонал ЗДО	згідно графіку	Директор ЗДО Вихователь-методист Заст. директора з господарства