

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «БЕРІЗКА»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ, ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2022-2026 РОКИ**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу

«29» серпня 2022 року

Протокол № 2

сmt Слобожанське
2022 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (надалі – Договір) є основним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради, Дніпровського району, Дніпропетровської області укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (надалі – Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Предметом цього договору є взаємні обов'язки та зобов'язання сторін по забезпеченню переважно додаткових у порівнянні з існуючим законодавством положень по умовам праці, соціального обслуговування працівників, інших пільг та гарантій, які надаються адміністрацією.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради» Дніпровського району, Дніпропетровської області (надалі ЗДО) в особі директора ЗДО Шевченко Олени Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- та трудовий колектив ЗДО, в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника Мороз Ірини Володимирівни (надалі – представник трудового колективу), що представляє інтереси трудового колективу та захищає інтереси всіх працівників ЗДО і має відповідні повноваження.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивної аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Термін дії договору.

1.5.1. Договір укладено на 2022—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ЗДО.

1.5.4. У разі реорганізації ЗДО Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі зміни власника чинність 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.

1.5.6. У разі ліквідації ЗДО Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширено на всіх працівників ЗДО та є обов'язковими як для адміністрації Закладу, так і для працівників ЗДО.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією Закладу і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ЗДО, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ЗДО порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.7.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.8. Ознайомлення працівників з Договором.

1.8.1. Після підписання Договору адміністрація Закладу протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників ЗДО під підпис.

1.8.2. У подальшому адміністрація Закладу забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ЗДО з Договором під підпис.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Колективний договір підлягає повідомленій реєстрації в органі місцевого самоврядування (п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115).

2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО, поліпшення добробуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток, стабільність і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і та ін.

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

2.1.5. Забезпечити дотримання встановленої чинним законодавством норм тривалості робочого часу (ст.50 КЗпП України).

Режим праці та відпочинку регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №17).

2.1.6. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЗДО за погодженням з представником трудового колективу (п.5.3.24 Галузевої угоди).

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

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши педагогічне (навчальне навантаження) в

обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.9. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в ЗДО, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.10. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про 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 України й цього колективного договору.

2.1.12. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, організаційної, методичної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника ЗДО в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (п.5.2.1. Галузевої угоди).

2.1.13. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників ЗДО на час загрози, поширення епідемії, пандемії та або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті та не впливає на обсяг трудових прав працівників ЗДО.

2.1.14. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників ЗДО на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.15. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечними методами роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін передбачається додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника ЗДО щодо їх прав та обов'язків з виконанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням вважається

факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

2.1.16. Забезпечити безпечність і належний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

2.1.17. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою ЗДО, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

2.1.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

2.1.20. Організовувати режим роботи закладу у спеку згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 №42.

2.1.21. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників до чергової відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.22. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку ЗДО, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

2.1.23. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі, поважати права та свободи інших членів колективу, утримувати в належному порядку робоче місце, дотримуватись вимог безпеки праці.

2.2.2. Добросовісно працювати в межах своїх посадових зобов'язань. Дбайливо відноситись до обладнання, раціонально використовувати та витрачати матеріали, енергію та інше.

2.3. Сторони домовились:

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

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

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в 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 України, цього Колективного договору.

3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст.49⁴ КЗпП України, пп.2 п.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п.4.2.2. Галузевої угоди).

3.1.3 При виникненні необхідності 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 (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

- проводити переміщення та переведення працівників, за їх згодою, на інші місця та вакантні посади відповідно до їх кваліфікації, та здійснювати їх перекваліфікацію за потребами ЗДО;

- обмежити приймання нових працівників, за винятком лише неможливості заміщення робочих місць працівниками ЗДО;

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

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.4.1.2 Регіональної угоди).

3.1.6. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п.4.1.5. Галузевої угоди).

3.1.7. Звільненому за скороченням штатів або чисельності працівнику ЗДО надавати всі передбачені чинним законодавством України трудові та соціальні пільги.

3.1.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п.4.2.3. Галузевої угоди).

3.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивності зайнятості та зарахуванню періодів

трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії (п.4.2.7. Галузевої угоди):

- при звільненні педагогічних працівників вивільненні години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.11. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку (п.4.2.9. Галузевої угоди).

3.1.12. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п.5.3.7. Галузевої угоди).

3.1.13. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п.5.3.9. Галузевої угоди).

3.1.14. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.4.2.6 Галузевої угоди).

3.1.11. У відповідності до нормативних актів встановлених Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» керівник ЗДО зобов'язується створювати в закладі робочі місця для працевлаштування інвалідів та інформувати про та інформувати про наявність таких місць державні органи з працевлаштування інвалідів.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати заходи громадського впливу до працівників закладу освіти з метою підвищення трудової і технологічної дисципліни.

3.2.2. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників закладу освіти з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих площ.

3.2.3. Проводити переговори з адміністрацією закладу освіти про захист прав та інтересів працівників.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Гарантувати працівникам ЗДО щодо зайнятості такі права:

- на працю за фахом;
- на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством;
- на перевагу залишитися на роботі за умов передбачених діючим законодавством;
- на оскарження дій адміністрації закладу в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

3.3.2. Працівникам закладів освіти, установ освіти, наукових установ, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період), були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, місце навчання, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду гарантується (ч.1 ст.57¹ Закону України «Про освіту»):

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом;

Оскільки Закон про освіту не визначає категорій персоналу, щодо яких діють ці гарантії, норма статті 57-1 діє для всіх працівників закладу освіти: педагогічних працівників, працівників адмінперсоналу та техперсоналу.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

4.1.5. Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до чинного законодавства України. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Ця норма розповсюджується також і на випадки перенесення у встановленому порядку передсвяткових днів на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також до працюючих у режимі скороченого робочого часу.

4.1.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливо лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить у подальшому нормальна робота закладу, або в інших випадках, визначених законодавством України, та тільки за письмовим наказом адміністрації закладу.

4.1.7. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.8. За угодою між працівником і уповноваженим власником органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, уповноважений власником орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.10. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.11. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.12. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

4.1.13. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

4.1.14. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

4.1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам

педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п.6.3.2 Галузевої угоди).

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

4.1.17. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.18. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

4.1.19. Забезпечити організацію для педагогічних, медичних працівників, бухгалтерів, завідувача господарства короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

4.1.20. Оголошення простою. Відповідно до статті 34 КЗпП України «Простій» – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Підстави запровадження: простосм є будь-які обставини, які зумовили призупинення роботи.

Види простою:

- «не з вини працівника (з вини роботодавця)». В разі адміністративного призупинення дії закладу: відсутністю можливості організації дистанційної роботи, масова евакуація або виїзд працівників тощо.
- «з вини працівника». Наприклад, працівник умисно або ні порушив техніку безпеки, трудову дисципліну, внаслідок чого пошкодив робоче обладнання, інструмент, поява працівника на робочому місці в нетверезому стані тощо.
- немає вини ні роботодавця, ні працівника, а простій запроваджується у зв'язку з аварією, стихійним лихом, погодою, техногенною або природною катастрофою, іншими не залежними від роботодавця та працівника обставинами.

Війна та пов'язані з нею воєнні дії, запровадження воєнного стану є саме такими обставинами, що виникли незалежно ані від роботодавця, ані від працівника.

Наявність таких обставин надає роботодавцю право оголосити простій у закладі освіти.

Тривалість: простій може тривати без обмеження часу доки існують обставини, на підставі яких його запроваджено.

Коло осіб, на яких поширюється дія відповідного рішення: простій може запроваджуватися щодо всього закладу освіти, або конкретного працівника.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (ч.2 ст.34 КЗпП України).

Запровадження простою оформлюється наказом керівника, з яким працівників ознайомлюють у можливий спосіб, в тому числі за допомогою засобів електронного зв'язку.

Якщо під час простою для окремих працівників, яким оголосили простій, з'явиться робота – простій припиняється.

На час простою не з вини працівника оформлюється акт простою у довільній формі (фіксуються причини, які зумовили призупинення роботи) та відповідний наказ.

Якщо дата закінчення простою відома, то необхідно її зазначити.

Акт підписує представник трудового колективу.

Якщо простій має цілодобовий (тижневий) характер, в наказі зазначається необхідність присутності або відсутності працівника на робочому місці.

4.1.21. Призупинення дії трудового договору. «Призупинення дії трудового договору» – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та

виконання роботи (ч.1 ст.13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Підстави запровадження: абсолютна неможливість надання роботодавцем та виконання працівником відповідної роботи (ці дві підстави мають виконуватися одночасно). Під такою абсолютною неможливістю надати роботу роботодавцем та виконувати її працівником в контексті призупинення дії трудового договору варто розуміти випадки неможливості забезпечувати працівникові умови праці, внаслідок того що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні можливості або майно роботодавця знищені в результаті бойових дій або їх функціонування з об'єктивних і незалежних від роботодавця причин є неможливим, а переведення працівника на іншу роботу або залучення його до роботи за дистанційною формою організації праці неможливе у зв'язку з відсутністю на це його згоди, зокрема, з причин переміщення його з території, де ведуться активні бойові дії.

Тривалість: призупинення трудового договору можливе на період дії воєнного стану.

Ініціатором призупинення дії трудового договору можуть бути як роботодавець, так і працівник.

Коло осіб, на яких поширюється дія відповідного рішення: призупинення дії трудового договору носить індивідуальний характер, тобто щодо кожного працівника приймається окремий наказ.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Тобто призупинення трудових відносин – це НЕ звільнення.

Про призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Оптимальний варіант:

- працівник повідомляє роботодавця заявою (електронною поштою, через вайбер, телеграм тощо);
- роботодавець повідомляє працівника, коли ознайомлює з наказом.

Якщо працівники не можуть поставити підпис на наказі, наказ надсилається будь-яким доступним способом: на електронну пошту, через вайбер, телеграм тощо. Про ознайомлення з наказом складається протокол, який є підтвердженням про ознайомлення, що працівник ознайомився з наказом.

Оскільки трудових відносин не припиняють, прізвища працівників із табеля обліку використання робочого часу не видаляються. Дні відсутності у зв'язку з призупиненням дії трудового договору табелюються кодом «І» — інші причини неявок.

Якщо воєнний стан ще діє, але роботодавець може забезпечити працівника роботою і працівник може стати до роботи, трудовий договір поновлюють. Працівник пише заяву про поновлення дії трудового договору. На підставі заяви складається наказ про поновлення дії трудового договору з працівником.

4.1.22. Працівник зобов'язаний повідомити свого безпосереднього керівника або відповідального працівника, протягом 5 діб про зміну персональних даних.

4.1.23. Працівники зобов'язані повідомляти відповідального працівника (спеціаліста з кадрів) та свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі більше 4 годин заздалегідь, про хворобу – протягом доби після початку захворювання.

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

4.1.25. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час, режим праці.

4.1.26. Якщо працівник у зв'язку з небезпекою для життя і здоров'я під час дії воєнного стану виїхав за межі країни і має технічну можливість виконання трудових функцій дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, йому здійснюється виплата заробітної плати відповідно до умов, встановлених у трудовому договорі, за фактично виконану роботу (відпрацьований час). У табелі обліку відображається фактично

відпрацьований працівником час.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується

4.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.2. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту». Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 (Додаток № 2).

5.1.2. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.3. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (Додаток № 12).

5.1.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати по узгодженню з представником трудового колективу та доводити до працівників не пізніше 05 січня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

Щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам по закінченні шести місяців безперервної роботи в ЗДО, а за другий та наступні роки – у будь-який час відповідного робочого року за графіком, затвердженим керівництвом ЗДО.

5.1.5. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та інших причин зазначених в Законі України «Про відпустки» (ст.10, 11 Закону України «Про

відпустки»).

5.1.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейних обставин тощо) – в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.1.8. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам ЗДО протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.1.9. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.1.10. Надавати працівника ЗДО щорічні додаткові (соціальні) відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини (ст.19 Закону України «Про відпустки») **Додаток №18).**

Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку, або за декілька попередніх років роботи в закладі, він має право використати її за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.11. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

5.1.13. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки відповідно до вимог ст.83 КЗпП України (**Додаток №4).**

5.1.14. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки» та п.7.2.3 Галузевої угоди (**Додаток №3).**

5.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», п.5.3.10 Галузевої угоди (**Додаток №1).**

5.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (ст.8 Закону України «Про відпустки», п.7.2.3 Галузевої угоди) (**Додаток №5).**

5.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівників у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 2 календарних дні;
- особистого шлюбу — 3 календарних дні;
- народження дитини — 2 календарних дні;
- шлюбу дітей — 2 календарних дні;

- смерті близьких родичів — 3 календарних дні;

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

5.1.21. Надавати першого вересня перші три години вільних від роботи часу із збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл.

5.1.22. Надавати в день народження працівникам вільний день із збереженням заробітної плати (у разі, коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний).

5.1.23. Забороняється ненадання щорічних основної та додаткової відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.24. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.24. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.25. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.26. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.27. Час відпустки без збереження заробітної плати та період оплачуваного простою - включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.28. У разі призупинення дії трудового договору, це період не враховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (ст.9 Закону України «Про відпустки»).

5.1.29. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або її компонентів день відпочинку із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день прислужувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст.124 КЗпП України, абз.3 ч.2 ст.20 «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

5.1.30. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (ч.1 ст.3 Закону України «Про відпустки»).

5.1.31. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.2. Трудовий колектив зобов'язується

5.2.1. Представник трудового колективу зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх

місце роботи.

5.3.2. Адміністрація за погодженням із представником трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників ЗДО здійснюється згідно з чинним законодавством, нормативними актами з питань оплати і нормування праці, Галузевою угодою, Кодексу законів про працю та цим колективним договором.

В ЗДО встановлюється така структура заробітної плати:

- основна заробітна плата. Це – винагорода працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців;

- додаткова заробітна плата. Це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням робочих завдань і функцій;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумки роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші згідно чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з представником трудового колективу. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці») (Додатки №4,6,7,8,9,13,14,15,16).

6.1.2. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації тощо.

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – до 15 числа,
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) або не менше мінімального розміру заробітної плати, після утримання податків і зборів.
- заробітна плата за місяць – останнє число кожного місяця (ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.5. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України

«Про відпустки»).

6.1.6. Гарантувати працівнику виплату заробітної плати не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.7. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (п.6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.8. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати педагогічним працівникам за фактично відпрацьований час в межах посадового окладу педагога, що здійснює заміну.

Доплату за заміну тимчасово відсутніх не педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

6.1.9. Свочасно 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% (ст.61 Закону України «Про освіту», Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», п.8.3.1 Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (**Додаток №6**).

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток (ст.57 Закону України «Про освіту», п.8.3.1 Галузевої угоди).

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору (**Додаток №15**).

6.1.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.6.3.6 Галузевої угоди, п.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з плати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова КМУ від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами).

6.1.12. Розмір надбавки обчислюється за виконаний обсяг робіт відповідно відпрацьованого часу (**Додаток №7**).

6.1.13. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо (п.6.3.17 Галузевої угоди, **Додаток №13**).

6.1.14. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ №47 від 20.01.2010, №23 від 18.01.2012 та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 №56 «Про постанову Кабінету Міністрів України №47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»».

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (**Додатки №7,9**).

6.1.15. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова КМУ від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.16. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 №67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.17. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.18. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно чинного законодавства України.

6.1.19. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.20. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

Дні перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації оплачувати як робочі дні.

6.1.21. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу) ставки заробітної плати) (п.6.3.7 Галузевої угоди). (**Додаток №8**).

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

6.1.23. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам в терміни, що передбачені чинним законодавством України (ст.21 Закону України «Про відпустки», ст. 115 КЗпП України).

В разі надання працівнику відпустки в стислі строки (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) відпускні виплачуються в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за умови наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем (заява працівника з проханням про виплату відпускних в інший, ніж передбачений законодавством, строк, погоджений з роботодавцем, на заяві роботодавця зазначає свою згоду з такою виплатою у формі резолюції) (п. 2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки від 24.06.1970 № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

6.1.24. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (**Додаток № 7**).

6.1.25. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, карантин, ремонтні роботи тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України.

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на час особливого періоду (період оголошення надзвичайної ситуації, воєнного стану, карантину тощо), оплачувати в розмірі середньої заробітної плати або не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п.8.3.3 Галузевої угоди).

6.1.26. Під час простою нарахування доплат і надбавок, передбачених колективним договором, не здійснюються, оскільки працівники під час простою не виконують встановлену їм норму праці.

6.1.27. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.28. У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу за працівником зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст. 33 КЗпП України).

6.1.29. Під час призупинення дії трудового договору заробітна плата не виплачується.

6.1.30. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.31. Зберігати за працівником місце роботи (посади) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.32. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників, виходячи з наявних фінансових ресурсів закладу (Закон України «Про індексацію грошових доходів населення»).

6.1.33. Передбачати в кошторисі закладу видатки закладу витрати на надання матеріальної допомоги працівникам закладу, преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання тощо (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, п.6.3.16, п.8.3.2 Галузевої угоди).

6.1.34. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за

перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102)

6.1.35. За роботу в несприятливих умовах праці, використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів обслуговуючому персоналу встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. **(Додаток № 10).**

6.1.36. Проводити преміювання працівників закладу відповідно їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з представником трудового колективу (постанова КМУ від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», п.8.3.2 Галузевої угоди) **(Додаток №13).**

6.1.37. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо, близьких осіб посадових осіб, посадових осіб, юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.38. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

6.1.39. Економію з фонду заробітної плати, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», від 05.06.2000 № 898 та від 31.01.2001 № 78 наказів Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.40. Робота в святкові дні оплачується у подвійному розмірі.

6.1.41. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.42. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.43. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.44. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст.44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,26 ст.40 КЗпП України – у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог

законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.45. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорії крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівнику не пізніше як за один робочий день до дня донорії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст.124 КЗпП України, абз.2 ч.2 ст.12 «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.46. Працівники, які працюють за сумісництвом одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ст.102-1 КЗпП України).

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи, яка використовує працю найманих працівників.

6.1.47. Своєчасно нараховувати та сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану закладу.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про оплату праці, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст.259 КЗпП України).

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (**Додаток №21**).

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які

регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, 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.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представника трудового колективу.

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

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із представником трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду з охорони праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

Організовувати роботу з розробки програм вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

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

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.15. Організовувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, завідувача господарства, осіб які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міносвіти від 18.04.2006 №304.

Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.16. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.17. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони

праці в межах кошторисних призначень.

7.1.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.19. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни та вести облік спецодягу, мийних засобів та інших засобів індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним (п.7.2.3. Галузевої угоди, наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 №62, **Додаток № 19,20**).

7.1.20. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.20. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (пп.2 п.1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»).

7.1.21. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасних випадків та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.22. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст.7 Закону України «Про охорону праці», **Додаток №3**).

7.1.23. Забезпечити санітарні вузли санітарно-гігієнічними засобами (туалетний папір, мило, одноразові паперові рушники, серветки тощо) (ст.19 Закону України «Про публічні закупівлі», Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів, затверджене наказом Міністерством охорони здоров'я України від 24.03.2016 №234). **Додаток №20**.

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

7.1.25. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.26. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.1.27. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст.174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241) (**Додаток №11**).

7.1.28. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.29. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.1.30. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.31. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а

також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.32. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звітів з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Забезпечити представникам трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх ресстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.2. Надавати представникам трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права працівників на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

8.1.3. Погоджувати з представником трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу.

8.1.4. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи, згідно поданих заяв за власні кошти.

8.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячій групі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.1.6. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.1.7. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п.8.3.2 Галузевої угоди, **Додаток № 14**).

8.1.8. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників трудового колективу, як представників застрахованих осіб.

8.1.9. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідниковими матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

8.1.10. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

8.1.11. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реабілітації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

8.1.12. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.57 та ст.61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток №15**).

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток №6**).

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.1.13. Організовувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу, сімейні вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

8.1.14. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

8.1.15. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою представника трудового колективу.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

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

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії,

метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

8.3.7. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО АКТИВУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Заклад гарантує свободу організації і діяльності представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.1.2. Адміністрація надає всю необхідну інформацію з питань реалізації права представника трудового колективу по захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.3. Забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання цього колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки соціальних заходів, вироблення відповідних дій.

10.1.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

10.1.3. Кожна із сторін оперативно інформує іншу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в цей колективний договір.

10.1.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

10.1.5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки за взаємною згодою сторін.

10.1.6. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та законодавством України.

10.1.7. Представники трудового колективу забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та представника трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та представника трудового колективу

про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленого чинним законодавством України.

11.1.7. Колективний договір діє з моменту його підписання і схвалення на зборах трудового колективу ЗДО.

11.1.8. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

11.1.9. Якщо основний зміст колективного договору задовольняє обидві Сторони, то в подальшому можуть переглядатись та доповнюватись його окремі розділи і положення на спільному розширеному засіданні адміністрації закладу та представника трудового колективу.

11.6. Колективний договір складений українською мовою, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

**З боку Адміністрації:
Директор ЗДО**



Олена ШЕВЧЕНКО

**З боку трудового колективу:
Представник трудового колективу**

Ольга ЄХАНІНА

Додаток № 2
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки
керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Заклади дошкільної освіти	
1. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні))	
Директор, завідувач, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь	56
Асистент вихователя	56



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 3
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади працівника</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Шеф-кухар, кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
3	Каштелян	4
4	Прибиральник службових приміщень	4
5	Підсобний робітник	4

Примітка: до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці зараховуються:

- час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсаційну роботу в шкідливих умовах праці.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 4
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст.24 Закону України «Про відпустки», ст.83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника;
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 5
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», п.4. ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту», Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників і яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.06.2003 №150)

Посада	Тривалість відпустки, календарних днів
XVII. Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Лікар, який працює в закладах освіти	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7
Молодші медичні сестри закладів і установ освіти	7

Примітка: у розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих виробництв професій і посад.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 6
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.08.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно і відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

<i>Стаж роботи</i>	<i>Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків</i>
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Примітка: зміна розміру надбавки за вислугу років провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

 Ольга СХАНІНА

Додаток № 7
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Види

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102

<i>Доплати і надбавки</i>	<i>Розміри</i>
суміщення професій (посад)	до 50%
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50%
робота у нічний час	40%
високі досягнення у праці	до 50%
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50%
звання	«Практичний психолог-методист» - 10% «Вихователь-методист» - 15% «Старший вихователь» - 10%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
Ведення діловодства (за відсутності у штатному розписі посади секретаря (секретаря-друкарки))	10%
логопедія	20%
завідуючим ДНЗ за кількість вихованців в закладі	понад 60 чол. (за кожні 60 чол.) -3%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 роки – 20% понад 20 роки – 30%
медичним працівникам, які працюють у закладах освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 роки – 20% понад 20 роки – 30%
педагогічним працівникам за престижність праці педагогічних працівників	в граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката
педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах	у граничному розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки), за години роботи у цих групах



Директор

Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

Додаток № 8
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за
роботу в нічний час

№ з/п	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 9
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років медичних працівників
закладів освіти**

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникам закладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

<i>Стаж роботи</i>	<i>Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків</i>
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Примітка: надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

Додаток № 10
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Перелік професій та посад
з важкими та шкідливими умовами праці,
які дають право на додаткові надбавки в відсотка до заробітної плати**

№ з/п	Назва професії, посади	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими та важкими умовами
1	Помічник вихователя	10	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, миття посуду, прибирання туалетів
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	10	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, сушіння та прасування спецодягу
3	Комірник	10	завантаження та розвантаження продуктів в ручну
4	Шеф-кухар, кухар	10	розтин м'яса, риби, робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну
5	Підсобний робітник	10	використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, чистка та різка овочів, цибулі вручну, миття посуду
6	Прибиральник службових приміщень	10	використання миючих та дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів
7	Каштелян	10	робота з миючими та чистящими засобами
8	Сестра медична старша, сестра медична з фізіотерапії	10	використання в роботі дезінфікуючих засобів, робота з медикаментами, робота на фізіоапаратурі



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

Додаток № 11
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Норми граничнодопустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну затвердженні наказом Міністерства
охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241 «Про затвердження Граничних норм
підйому й переміщення важких предметів жінками»**

Характер робіт	Гранично-допустима вага вантажу, кг
Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години зміни, не повинен перевищувати:	
- від робочої поверхні	350
- від підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвейєра стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНІНА

№ з/п	Категорія працівника	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 №278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»
5	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

Додаток № 13

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА«29» *серпня* 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Берізка»

Олена ШЕВЧЕНКО

«29» *серпня* 2022 р.**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок)
комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про оплату праці», ст.73,97,143,144,146 КЗпП України, постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», від 05.06.2000 № 898 та від 31.01.2001 № 78 наказів Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – заклад освіти).

1.2. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу освіти, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу освіти;
- активного залучення працівників закладу освіти до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників закладу освіти, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3 Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення:

- кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. Розмір (конкретна сума або відсоток) місячної премії визначається керівником закладу освіти.

1.5. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з представником трудового колективу. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

1.6. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює представник трудового колективу.

1.7. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладу за погодженням з представником трудового колективу закладу.

2. Види, напрями, розміри та строки преміювання і матеріального заохочення

2.1. Преміювання працівників закладу освіти проводиться у двох основних формах:
- преміювання передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

2.2. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають **систематичний характер**, незалежно від джерел фінансування.

2.3. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають **одноразовий характер**, зокрема виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

2.3.1. Премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

2.3.2. Преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (*конкретна сума або відсоток*) премії визначається керівником закладу освіти залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

2.3.3. Преміювання педагогічних працівників за виконання особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (*конкретна сума або відсоток*) премії визначається керівником закладу освіти від обсягу, терміновості та важливості завдання;

2.3.4. Одноразові заохочувальні виплати:

- до ювілейних дат працівників закладу (жінки – 50, 60, 70 років; чоловіки – 50, 60, 70 років) та пам'ятних дат закладу;

- до свят: Міжнародного жіночого дня (8 березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Дня захисника України (14 жовтня) тощо;

- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня бухгалтера України (16 липня), Дня знань (1 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Міжнародного дня кухара та кулінара (20 жовтня) тощо;

- з нагоди перемоги у фахових конкурсах.

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- преміювання за основні квартальні та річні результати навчально-виховного процесу, навчально-методичної роботи та господарської, фінансово-економічної діяльності;

- у зв'язку з виходом працівників закладу освіти на заслужений відпочинок (пенсію);

2.4. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконання своїх функціональних обов'язків на високому рівні;

- які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі;
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;

- зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- за ефективне, економічне використання бюджетних коштів закладом освіти;
- за високий рівень виконавчої, трудової дисципліни тощо.

2.5. Відповідно до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

2.6. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

2.7. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться в поточному місяці отримання заробітної плати за другу половину місяця.

2.8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу, або встановлюються в конкретних розмірах.

2.9. Премії до державних свят та професійного свята призначаються у однаковій сумі усім працівникам трудового колективу.

2.10. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за періоди основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

2.11. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скороченням штатів та по інших поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

2.12. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

2.13. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу освіти.

2.14. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється на підставі наказу гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

2.15. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказів гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, розпоряджень голови Слобожанської селищної ради, рішень виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, наказів департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України тощо. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

2.16. Керівнику, (його заступнику), надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3. Причини повного або часткового позбавлення премії

3.1. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

За недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

3.2. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

3.3. Позбавлення премій, **передбачених системою оплати праці**, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника закладу освіти з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання.

3.4. Працівник позбавляється **одноразових премій** у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Строки дії Положення

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

Додаток № 14
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

«29» *серпня* 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Берізка»

Олена ШЕВЧЕНКО

«29» *серпня* 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам
закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – заклад освіти) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу освіти, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

4. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник закладу освіти, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

5. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

6. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Розмір матеріальної допомоги становить не більше ніж один посадовий оклад на рік, але виходячи з реальних фінансових можливостей відповідного бюджету, а також з урахуванням положень колективного договору матеріальна допомога може бути надана і у меншому розмірі.

Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

8. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає керівник закладу за клопотанням представника трудового колективу:

- тяжкої, довгої хвороби;
- проведення складної хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
- самотніми матерями на лікування дитини у стаціонарі;

- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючого документа.

9. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу освіти за погодженням з представником трудового колективу.

10. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений представником трудового колективу.

11. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівника закладу є заява керівника, наказ начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

12. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п.8 цього Положення (копію медичної довідки, ксерокопію касового чека на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини тощо).

13. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків один раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу.

14. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника закладу освіти при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням представника трудового колективу у розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

15. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює представник трудового колективу.

16. Зміни до цього Положення вносяться наказом керівника закладу освіти з погодженням із представником трудового колективу.

17. Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами цього колективного договору.

Додаток № 15
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
Ольга ЄХАНІНА
«29» *серпня* 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО «Берізка»
Олена ШЕВЧЕНКО
«29» *серпня* 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – закладу освіти), крім тих, які працюють за сумісництвом (п.1 Порядку №898).

1.5. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.6. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

1.7. Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу освіти. Контроль здійснює представник трудового колективу.

1.8. Зміни до цього Положення вносяться наказом керівника закладу освіти з погодженням із представником трудового колективу.

1.9. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальнокультурного рівня;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв якостей;
- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- додержання педагогічної етики, висовий рівень загальної культури, моральних якостей.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;
- розроблення та запровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, насамперед методик компетентнісного навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- участь у селищних, міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення дитячих груп, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

3. Порядок надання грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;
- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти – на підставі наказу начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з представником трудового колективу.

4. Порядок зниження розміру грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод вихованців та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;

- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку.

Додаток № 16
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

«29» *серпня* 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Берізка»

Олена ШЕВЧЕНКО

«29» *серпня* 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці закладу дошкільної освіти (ясла – садок)
комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області

І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – заклад освіти) і досягнення цілей установи в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Господарський кодекс України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Держкомстату України від 13.01.2004 №5 «Інструкція зі статистики заробітної плати», Статут закладу освіти, інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням із представником трудового колективу.

Визначення:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

ІІ. Порядок оплати праці працівників закладу освіти

2.1. Джерелом фінансування витрат на оплату праці – кошти місцевого бюджету.

2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки, погодинної тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством України, Колективним договором та цим Положенням.

2.3. Основою організації трудової діяльності в закладі освіти є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата працівників закладу складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам закладу освіти відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам закладу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Розмір заробітної плати працівника закладу освіти залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.6. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначається наказом керівника закладу освіти за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

2.7. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.8. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація закладу освіти повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.9. Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, в такому випадку проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

2.10. Працівники закладу освіти, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.11. Педагогічним працівникам, які працюють в закладі освіти на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадового окладу встановлюють надбавку за вислугу років згідно чинного законодавства України.

2.12. Працівникам закладу освіти, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.13. Посадові оклади працівників (педагогічних, медичних) підвищуються за наявності кваліфікаційної категорії.

2.14. Зміни розмірів посадових окладів, пов'язані з присвоєнням кваліфікаційної категорії проводяться з дня наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії.

2.15. Працівникам закладу освіти, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 40 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину в нічний час. Нічними вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

2.16. Працівникам закладу освіти, які використовують в роботі дезінфекційні засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.17. За умови фінансових можливостей закладу та забезпечення всіх обов'язкових виплат із заробітної плати, у межах та за рахунок економії фонду оплати праці, працівникам закладу освіти встановлюється надбавка за:

- високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність напруженість у роботі – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.18. Преміювання працівників закладу проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

Працівники одержують премію з метою посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності за поліпшення кінцевих результатів їх діяльності, результатів діяльності закладу загалом.

2.19. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи закладу.

Виплата премії проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

2.20. Виплата матеріальної допомоги працівникам закладу проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, що підписаний керівником закладу освіти.

Виплата матеріальної допомоги проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць

2.21. Працівникам надається можливість на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень) з виплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст.56 КЗпП України).

2.22. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам закладу освіти за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис закладу;
- табель обліку робочого часу;
- накази з установленням доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.23. Заробітна плата виплачується працівникам Установи регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

2.24. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.25. Заробітна плата працівникам закладу за весь час щорічної відпустки виплачується працівникам в терміни, що передбачені чинним законодавством України (ст.21 Закону України «Про відпустки», ст. 115 КЗпП України).

2.26. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.27. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються письмово про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплати, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами та суму, що підлягає виплаті (ч.1 ст.110 КЗпП України).

2.28. Заробітна плата працівників закладу індексується відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

2.29. Закладом освіти забезпечується виплата заробітної плати працівникам в порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

2.30. При укладені з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату, її розміри, порядок і терміни виплати.

2.31. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату адміністрація закладу зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

III. Відповідальність

3.1. Керівник закладу освіти несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

3.2. Головний бухгалтер закладу освіти несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Додаток № 17
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу

**Правила внутрішнього розпорядку
закладу дошкільної освіти (ясла – садок) комбінованого типу «Берізка»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Загальні положення

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

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил внутрішнього розпорядку (надалі - Правил) є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти (ясла - садок) комбінованого типу «Берізка» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (надалі – ЗДО «Берізка»), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник ЗДО «Берізка» у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу керівник ЗДО «Берізка» зобов'язаний зажалати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки (у разі її наявності), оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

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

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

2.4. Працівники ЗДО «Берізка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) керівника ЗДО «Берізка» (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який

оголошується працівнику під особистий підпис.

2.6. Якщо ж особа, вперше приймається на роботу, то такий громадянин має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У такому разі роботодавець оформлює трудову книжку в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ч.3 ст.24, ч.2 ст.48 КЗпП). Питання, пов'язані з порядком ведення трудових книжок, їх зберіганням, виготовленням, постачанням і обліком, регулюються, зокрема, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 27.04.1993 N301 "Про трудові книжки працівників", Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 N58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 р. за N110.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ЗДО «Берізка» (п.3 постанови Кабміну від 27.04.1993 №301 «Про трудові книжки працівників»). Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО «Берізка».

Відповідно до ч.3 ст. 48 КЗпП (зі змінами внесеними згідно із Законом України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі») після 10 червня 2021 року трудові книжки зберігаються у працівника.

Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ст.48 КЗпП України).

2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) керівник зобов'язаний:

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

2.8. За письмовим погодженням між працівником і директором для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.9. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.7. цих Правил, директор зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку (електронною поштою, через вайбер, телеграм тощо). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації ЗДО «Берізка», скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

2.11. У зв'язку із змінами в організації роботи ЗДО «Берізка» (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання тощо) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

2.12. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення відповідно до ст. 47 КЗпП України, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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.

3. Основні обов'язки керівника

Адміністрація ЗДО «Берізка» зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», статуту ЗДО «Берізка» і Правил.

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

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

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід

роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод в інших закладах освіти.

3.6. Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України, Закону України "Про освіту".

3.7. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

3.8. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені діючим законодавством України строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. 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.

3.10. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.11. На підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять персональні дані працівника (облікові документи, трудова книжка, особової картки працівника, трудового договору (контракту), графіку відпусток, табелю обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжної відомості, бухгалтерської звітності тощо).

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

3.13. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку.

3.14. Свочасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО «Берізка», підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

3.16. Захищати професійну честь і гідність працівників, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги і компенсації.

4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

4.1. Отримання заробітної плати відповідно до посади, матеріальну допомогу, заохочення за старання і зразкове виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Безпечні та належні умови праці, повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги з охорони праці на робочому місці.

4.3. Соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Просування по службі згідно з чинним законодавством України з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків.

4.5. Захист своїх законних прав і інтересів, професійної честі, гідності, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.6. Визначення на свій розсуд темпів проходження того або іншого з розділів програми.

4.7. Повагу і ввічливе ставлення з боку учасників освітнього процесу.

4.8. Звернення при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.9. Роботу за сумісництвом.

4.10. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

4.11. Професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку в порядку, установленому Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами України.

4.12. Атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і отримання її, у випадку успішного проходження атестації.

4.13. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.14. Участь у громадському самоврядуванні, в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності закладу освіти.

4.15. Самостійне визначення свого робочого місця при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу.

4.16. Користування відпустками, передбаченими Законом України "Про відпустки" та Колективним договором.

4.17. Ведення колективних переговорів і укладення Колективного договору через своїх представників, а також на інформацію про виконання Колективного договору.

Працівники ЗДО «Берізка» зобов'язані:

4.18. Виконувати Правила ЗДО «Берізка», відповідні посадові інструкції.

4.19. Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.20. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці.

4.21. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації.

4.22. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу освіти.

4.23. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.

4.24. Проявляти турботу про вихованців ЗДО «Берізка», бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.

4.25. Дотримувати етичні норми поведінки є колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ЗДО «Берізка».

4.26. Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію.

4.27. Повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (імені (прізвища, власне ім'я, по батькові)), відмови через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) не пізніше місяця від дня виникнення зазначених змін шляхом подання заяви з копіями документів, що підтверджують зміну персональних даних (наприклад, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, свідоцтво про зміну імені, паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків тощо).

Вихователі ЗДО «Берізка» зобов'язані:

4.28. Суворо дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.18-4.25).

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

4.30. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і

зміцненню здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях ЗДО «Берізка» і на дитячому майданчику.

4.31. Співпрацювати з батьками дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.32. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей сестру медичну старшу, завідувача.

4.33. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.34. Брати участь в роботі педагогічної ради ЗДО «Берізка», вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.35. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.36. Спільно з музичним та інструктором з фізичної культури готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні ЗДО «Берізка».

4.37. Чітко планувати свою освітню діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації.

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

4.39. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості по попередній домовленості.

4.40. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО «Берізка» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

5.2. ЗДО «Берізка» працює з 7.00 до 19.00. За погодженням з представником трудового колективу окремих груп працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

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

5.3. Вихователі ЗДН «Берізка» повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

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

Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень.

Графіки роботи затверджуються керівником ЗДО «Берізка» і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. У межах робочого дня педагогічні працівники ДНЗ повинні використати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої

можливості сповістити адміністрацію якомога раніше.

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО «Берізка» керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Організація і режим роботи

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.3. На час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора закладу освіти.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Додаток № 18
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами)
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів	Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами)
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідуся або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3-х років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3-х років	За наявності	Відпустка може бути частково	ст.18, п.3, ч.1 ст.25 Закону України

		підстав	оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	«Про відпустки», ст.179 КЗпП України
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше 3-х років (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд)*	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини; 3) надається без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 ¹ Закону України «Про відпустки»

* право на таку відпустку має лише та особа, яка усиновила дитину віком старше трьох років. Особа, яка усиновила дитину віком до трьох років має право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

Додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей				
6	Одному з батьків:	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).	ст.19 Закону України «Про відпустки», статті 182-1 та 186-1 КЗпП, Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-IX
а)	які мають двох або більше дітей віком до 15 років			
б)	усиновили дитину			
в)	який має дитину з інвалідністю;			
г)	повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
7	Одинокa мати			
8	Батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):			
а)	дитину			
б)	особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
9	особа, яка взяла під опіку:			
а)	дитину;			
б)	особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;			
10	Піклувальник	до 14 днів	1) надається без урахування	ст.19 ¹ Закону України «Про
11	Один із прийомних батьків;			
12	Один із батьків-вихователів.			
13	Відпустка при народженні дитини**	до 14 днів	1) надається без урахування	ст.19 ¹ Закону України «Про

			святкових і неробочих днів. 2) не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини. 3) у разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.	відпустки», ст.77-3 КЗпП, Порядок надання відпустки при народженні дитини, затверджений постановою КМУ від 07.07.2021 № 693
--	--	--	---	---

**** цю відпустку не можна ділити на частини і грошова компенсація за неї не виплачується, якщо працівник не скористався своїм правом на відпустку**

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Не має значення, коли народилася дитина (2 січня чи 30 грудня). Головне, що в цей календарний рік. А уже починаючи з року, наступного за роком, у якому дитина досягла граничного віку, працівник втрачає право на отримання соціальної відпустки на дітей.

Із 09.05.2021 року право на додаткову соціальну відпустку на дітей має як мати, так і батько.

Оскільки відпустку на дітей надають одному з батьків, вони мають домовитися, хто з них скористається відпусткою. У такому разі, наприклад, мати дитини разом із заявою про відпустку та свідоцтвом про народження дітей надає документ, що батько дітей не скористався відпусткою на дітей за цей календарний рік, або не має на неї права.

Відпустка на дітей — соціальна, а не щорічна (п. 4 ч. 1 ст. 4 Закону про відпустки), хоча її надають щороку. Відпустку на дітей надають понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6, 7 і 8 Закону про відпустки, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

Працівник щороку має право на відпустку на дітей за основним місцем роботи та за кожним трудовим договором за сумісництвом (лист Мінсоцполітики від 05.08.2016 № 438/13/116-16, від 26.06.2019 № 751/0/204-19; лист Мінекономіки від 27.08.2021 № 4712-06/42842-07).

Невикористана відпустка на дітей не «згоряє». Якщо працівник не скористався відпусткою у поточному році, він може це зробити у наступному. Йому не потрібно писати заяву про перенесення відпустки на наступний рік, а роботодавцю — видавати наказ.

Таку відпустку роботодавець надає за бажанням працівника, якщо є підстави, зазначені у статті 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

Законодавство не передбачає строку давності, після якого працівник втрачає право на відпустку на дітей. Тож, якщо працівник не використав цю відпустку за минулий рік або за кілька попередніх років, то він має право її використати. У разі звільнення, незалежно від підстав, йому виплачують компенсацію за всі невикористані відпустки відповідно до статті 24 Закону про відпустки (лист Мінсоцполітики від 05.08.2016 №

435/13/116-16, листи Мінекономіки від 10.08.2021 р. №4712-06/40797-07 та 10.08.2021 р.

№4712-06/40796-07).

Робота працівника на умовах неповного робочого часу не є підставою для зменшення тривалості такої відпустки.

Вік дитини - одна із головних умов набуття права на додаткову соціальну відпустку. Законом "Про відпустки" визначено вік дитини лише для категорії «жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років». Визначення віку дітей для решти категорій осіб, які мають право на додаткову соціальну відпустку, необхідно керуватися іншими нормами законодавства (визначеними у Законі України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402-III, Сімейному кодексі, КЗпП).

Вік дитини для надання відпустки

Категорія осіб, які мають право на додаткову відпустку	Вік дитини
Мати двох або більше дітей	До 15 років
Мати дитини - інваліда	До 18 років
Жінка, яка усиновила дитину	
Одинокa мати	
Батько, який виховує дитину без матері	
Один із прийомних батьків	
Особа, яка взяла під опіку дитину-інваліда з дитинства підгрупи АІ групи	До 14 років
Піклувальник дитини	Від 14 до 18 років
Мати інваліда за дитинства підгрупи АІ групи, або батька, який виховує його без матері	

Соціальна відпустка не може бути поділена на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

1. Одинокa мати, в т.ч.:

Одинокою матір'ю слід вважати жінку яка не перебуває у шлюбі, а у свідоцтві про народження відсутній запис про батька дитини або запис про нього зроблений в установленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, у тому числі розлучена, яка виховує дитину без батька. Умова – батько не проживає разом з дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини;

жінка, яка вийшла заміж не за батька дитини, але її дитину цей новий чоловік не усиновив. Батько ж дитини участі у її вихованні не бере.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовуються і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько). Яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про шлюб та копію свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКУ

про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге виїшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Оновлювати пакет підтверджуючих документів потрібно щороку.

Додаткова відпустка на дітей одинокій матері надається незалежно від кількості дітей. Таке право надає навіть одна дитина з віком до 18 років (повноліття).

2. *Працівники, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи* користуються правом на додаткову соціальну відпустку упродовж життя при наданні копій свідоцтва про народження дитини, пенсійного посвідчення або посвідчення одержувача державної соціальної допомоги, що виплачується замість пенсії, яке містить запис про інвалідність, або довідки до акта огляду МСЕК.

3. *Мати двох або більше дітей віком до 15 років* - копії свідоцтва про народження дітей.

За періоди після 09.05.2021 батько чи мати двох дітей віком до 15 років має право на додаткову відпустку на дітей за кожен календарний рік роботи на підприємстві.

4. *Жінка, яка усиновила дитину* - копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення про усиновлення дитини.

5. *Особа, яка взяла дитину під опіку чи є піклувальником* - копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення про встановлення опіки (піклування).

6. *Один із прийомних батьків* - копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення про створення прийомної сім'ї; копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання у прийомній сім'ї.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003-2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтверджених документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Тривалість соціальної відпустки на дітей за наявності однієї підстави для її надання становить 10 календарних днів. За наявності декількох (двох і більше) підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість становить 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Кожну підставу, визначену у ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки», слід вважати окремою підставою для цілей визначення тривалості соціальної відпустки на дітей. При визначенні підстав для отримання права на соціальну відпустку на дітей одну дитину може бути враховано кілька разів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

7. *Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів.* Тобто, працівник сам визначає в заяві ту кількість днів відпустки, яка йому потрібна. Це може бути й 1–2 дні, а може й 14. Але більше 14 календарних днів не можна. У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.

Надається відповідно до Порядку надання відпустки при народженні дитини, затверджений постановою КМУ від 07.07.2021 № 693 (надалі – Порядок). Він діє з 10.07.2021.

Так, до числа осіб, які мають право на таку відпустку, належать:

- чоловік, дружина якого народила дитину;
- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Документи, які необхідні для отримання відпустки при народженні дитини

Пунктами 6 - 9 Порядку зазначено, що під час подання заяви про надання відпустки відповідні особі повинні пред'явити наступні документи:

- чоловік, дружина якого народила дитину під час подання заяви про надання відпустки повинен пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, свідоцтво про шлюб;

- батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки під час подання заяви про надання відпустки повинен пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, довідку про реєстрацію місця проживання;

- баба, дід або інший повнолітній родич дитини, батько якої є одиноким, під час подання заяви про надання відпустки повинні пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокого батька, в якій засвідчується невикористання ним такої відпустки та зазначається особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною, із числа осіб, визначених підпунктом 3 пункту 3 вищезазначеного Порядку. Для підтвердження статусу "одиноким батьком" такі особи також додають свідоцтво про смерть матері дитини або рішення суду про позбавлення її батьківських прав, визнання безвісно відсутньою чи оголошення померлою;

- баба, дід або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, під час подання заяви про надання відпустки повинні пред'явити документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, а також заяву одинокої матері, в якій зазначається особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною, із числа осіб, передбачених підпунктом 3 пункту 3 вищезазначеного Порядку. Для підтвердження статусу "одиноким матері" такі особи також додають копію витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини чи довідки про народження із зазначенням

відомостей про батька дитини відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України, або свідоцтво про смерть батька дитини чи рішення суду про позбавлення його батьківських прав, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим.

Працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство до заяви про надання відпустки повинен додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

Додаток № 19
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1	Кухар	кухарський ковпак (косинка)	12
		халат білий бавовняний	12
		фартух	12
		халат робочий	24
		костюм робочий х/б	36
		рушник	12
		рукавички гумові	чергові
2	Підсобний робітник	халат бавовняний	12
		халат робочий	24
		фартух	12
		фартух для миття посуду з нагрудником	черговий
		косинка	24
		рукавиці комбіновані	6
		рукавички гумові	чергові
3	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12
		косинка або шапочка	12
		рукавички	4
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		рукавиці гумові	чергові
		фартух з нагрудником	6
		халат для миття туалетів	12
4	Сторож	костюм віскозно-лавсановий	12
5	Машиніст з прання спецодягу (білизни)	халат білий бавовняний	12
		<i>Під час сушіння та прасування додатково:</i>	
		фартух з нагрудником	12
		рукавички	3
		<i>Під час приготування розчинів для прання додатково:</i>	
		фартух бавовняний з нагрудником	6
		рукавиці гумові	чергові
		халат робочий	24
		окуляри захисні закриті	до зносу
		респіратор пилозахисний	до зносу
6	Вихователь	халат	36
		рушник	24
7	Помічник вихователя	халат бавовняний	12
		косинка або шапочка	36
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		рукавиці гумові	чергові

		фартух	24
		халат робочий	24
8	Двірник	костюм бавовняний	12
		берет	12
		рукавиці гумові	чергові
		рукавиці бавовняні	6
		<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i>	
		фартух бавовняний з нагрудником	черговий
		окуляри захисні відкриті	до зносу
		<i>Взимку додатково:</i>	
		куртка бавовняна на теплій підкладці	36
		<i>В інші пори року додатково:</i>	
		плащ водовідштовхувальний	36
9	Каштелян	халат бавовняний	36
		халат робочий	24
		косинка	36
		рукавички	6
		фартух	12
10	Комірник	рукавиці	3
		халат робочий	24
		халат білий	24
		фартух	12
		шапочка бавовняна або косинка	24
		рукавиці гумові	чергові
11	Лікар, сестра медична старша, сестра медична з фізіотерапії	халат бавовняний	12
		рушник	12
		рукавиці гумові	чергові
		фартух гумовий	черговий
		шапочка бавовняна або косинка	24
12	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	рукавиці х/б	2
		рукавиці гумові	чергові
		комбінезон або костюм	12
		окуляри захисні закриті	до зносу
		респіратор пилозахисний	до зносу



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга ЄХАНІНА

Примітка: перелік професій та посад підлягає корегуванню (яких немає слід видалити, якщо є інші – додати). Найменування зазначених захисних засобів та терміни носіння зазначені у відповідності до чинних нормативних документів.

Додаток № 20
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються
милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Посада, професія	Назва миючих та знежлювальних засобів	Норма видачі (на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	мило господарче	400
		сода кальцинована	700
2	Двірник	мило господарче	200
3	Помічник вихователя	мило господарче	200
4	Медичний персонал	мило господарче	200
5	Підсобний робітник на кухні	мило господарче	200
		сода кальцинована	700
6	Комірник	мило господарче	200
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	мило господарче	200
8	Машиніст з прання спецодягу (білизни)	мило господарче	200
9	<i>Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням (зазначити їх)</i>	мило	150*

Примітка: статтею 165 КЗпП та статтею 8 Закону про охорону праці законодавці встановили обов'язковість безплатної видачі мила на роботах, пов'язаних із забрудненнями. А на роботах, де можливий вплив на шкіру людини шкідливо діючих речовин, — миючих та знежлюючих засобів.

* мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

Мило видається за нормативами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 гр. на добу для однієї особи, але не більше 150 гр. на місяць

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівнику певні санітарно-гігієнічні засоби (туалетний папір, мило, засоби для чищення, побутову хімію тощо) для поліпшення умов праці та побуту працівників, спрямованих на підвищення їхньої працездатності під час виконання ними трудових функцій.

ПЕРЕЛІК
додаткових санітарно-гігієнічних засобів
(туалетного паперу, мила тощо), як для своїх працівників, так і для
відвідувачів закладу санітарних вузлів

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Норма видачі на 1 особу (на місяць)
1	Санітарно гігієнічні вироби з паперу:		
	• туалетний папір	м	0,333
	• паперові рушники (для витирання рук насухо) листові	шт.	1*
2	Мило рідке для миття рук (в дозаторах) до умивальника	гр.	0,002
3	Підлягає коригуванню		

Примітка: у разі відсутності мила рідкого дозволяється замінювати його милом туалетним.
 У разі відсутності мила рідкого дозволяється замінити його милом господарським або туалетним і видається на місця загального користування.

* на одне відвідування санвузла.

У зв'язку з тим, що на сьогодні відповідні норми витрат санітарно-гігієнічних засобів (туалетного паперу, мила тощо) на законодавчому рівні не затверджено, для розрахунку керувалися чинними нормативними актами інших галузей, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини, а також забезпечення виконання правил виробничої санітарії та інших вимог щодо охорони праці.

Видача санітарно-гігієнічних засобів на санітарно-технічні потреби здійснюється згідно з законодавством про охорону праці, постановою Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 №373 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 02.03.2022 №185 і від 20.03.2022 №328», наказу МОЗ від 24.03.2016 №234 «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів», наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012 №233/5 «Про норми витрат мила та мийних засобів для осіб, які тримаються в установах виконання покарань, слідчих ізоляторах, курсантів і слухачів навчальних закладів, осіб рядового і молодшого навчальницького складу та працівників Державної кримінально-виконавчої служби», Методичними рекомендаціями ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я, затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.09.2014 № 635 та виділеного фонду на охорону праці.



Олена ШЕВЧЕНКО

Представник трудового колективу

Ольга СХАНИНА

Додаток № 21
до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
Евф Ольга ЄХАНІНА
«29» *серпня* 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО «Берізка»
Олена ШЕВЧЕНКО
«29» *серпня* 2022 р.



Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким поліпшені умови праці
1	2	3	4	5
1	Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	За необхідності	Директор, Завідувач господарства	Попередження нещасних випадків, травматизму, ____ чол.
2	Придбати спеціальні драбини для забезпечення зручного та безпечного виконання робіт по ремонту приміщень, очищенню скла, обслуговуванню освітлювальної арматури	За необхідності	Завідувач господарства	Попередження нещасних випадків, травматизму, поліпшення умов праці, ____ чол.
3	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	Постійно	Завідувач господарства	Забезпечення безпечних умов праці, ____ чол.
4	Провести роботи по ліквідації на території закладу старих гілок дерев	За необхідності	Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Попередження нещасних випадків, травматизму, ____ чол.
5	Замінити світильники в таких приміщеннях: - медичний кабінет, - фізіо -	За необхідності	Електромонтер	Покращення освітлення робочих місць та гігієни праці, ____ чол.
6	Замінити лінолеум у кабінетах (групових приміщеннях): - гр. «Ромашка», - гр. «Капітошка»,	За необхідності	Завідувач господарства, робітник з комплексного	Попередження травматизму, покращення умов гігієни праці, ____ чол.

	закладу, придбати для них відповідні засоби і нормативні документи з охорони праці		господарства, вихователь-методист	охорони праці, ____ чол.
16	Установити: - спеціальне обладнання (решітки, люки, кришки, трапи, огорожі) на колодязях, траншеях, ямах і т.д.; - огорожі опалювальних батарей -	За необхідності	Завідувач господарства	Забезпечення безпечних умов праці, ____ чол.
17	Обладнати нову та реконструювати діючу, приточно-витяжну вентиляцію в приміщеннях закладу та пральні	Потягом року	Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Поліпшення умов, гігієни праці, ____ чол.
18	Провести реконструкцію діючих пластикових вікон та обладнати віконні ручки блокувальними механізмами відкривання вікна від дітей, оновити москітні сітки	Протягом року	Відповідна організація, яка має право згідно договору	Поліпшення природної вентиляції, гігієни праці, забезпечення безпечних умов перебування вихованців у закладі, ____ чол.
19	Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей	Протягом року	Завідувач господарства	Забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму, поліпшення умов праці, ____ чол.
20	Проводити техобслуговування обладнання системи доочищення води	Щокварталу	Завідувач господарства	Поліпшення умов, гігієни праці, ____ чол.
21	Проведення робіт з обробки засобами вогнезахисту дерев'яних елементів горищного покриття закладу	Один раз на три роки	Відповідна організація, яка має право згідно договору, завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Дотримання пожежної безпеки в закладі, ____ чол.
22	Впроваджувати механізоване прибирання приміщень. Придбати пылесосы	За необхідності	Директор, завідувач господарства	Поліпшення умов, гігієни праці, ____ чол.
23	Обладнати на території закладу нові та реконструювати існуючі місця організованого відпочинку, ігрові майданчики чи укриття від сонячного проміння й атмосферних опадів	За необхідності	Завідувач господарства	Забезпечення безпечних умов праці, ____ чол.
24	Обладнати куточок (виставку, виставку)	За наявності	Директор	Підвищення

	наочні посібники), придбати плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці	коштів		кваліфікації з питань охорони праці, __чол.
25	Розробити спеціальну технічну документацію, кошторис чи технічні заходи по впровадженню стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок тощо	За необхідності	Відповідна організація, яка має право згідно договору	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, __чол.
26	Вжити заходів щодо стовідсоткового забезпечення засобами захисту органів дихання працюючого персоналу	Протягом року	Директор, сестра медична старша	Забезпечення безпечних умов праці, __чол.
27	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої домедичної допомоги	Один раз на півріччя	Лікар, сестра медична старша	Забезпечення першою медичною допомогою
28	Організувати проведення медичних оглядів працюючих згідно з актом визначення категорії працівників		Лікар, сестра медична старша	Забезпечення безпечних умов праці, __чол
29	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень: - ремонт групових приміщень; - придбання дитячих меблів; - придбання стільців для груп.	За необхідності	Директор, завідувач господарства, сестра медична старша	Забезпечення безпечних умов праці і навчання, __чол.
30	Встановити контроль за своєчасним і у повному обсязі забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	Постійно, відповідно норм	Директор, каштелян	Поліпшення умов, гігієни праці, __чол.
31	Підготувати всі приміщення до нового навчального року, до роботи в зимовий період	Червень - серпень	Директор, завідувач господарства, сестра медична старша	Забезпечення безпечних умов праці і навчання, __чол.
32	Провести перевірку приладів обліку води, тепла	Згідно графіка	Директор, завідувач господарства	____чол.
33	Придбати посудомийні машини, водонагрівачі	За необхідності	Директор, завідувач господарства	Поліпшення умов, гігієни праці, __чол.

Завідувач господарства



Людмила БОНДАРЕНКО

Примітка: для використання в роботі пропонується типовий перелік основних заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, які можуть бути включені в колдоговір, виходячи із фінансових можливостей та специфіки закладу освіти. Даний додаток до колективного договору повинен передбачати розробку, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних засобів захисту й охорони праці в освітньому закладі.

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу
Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Берізка»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області
(ЗДО «Берізка»)

«29» серпня 2022р.

сmt Слобожанське

Чисельність трудового колективу - 48 осіб

Присутні на зборах - 36 осіб

Відсутні - 12 осіб

Президія зборів у складі:

Голова зборів – Шевченко О.В., директор

Секретар зборів – Бондаренко Л.М., завідувач господарства

Порядок денний:

Розгляд і затвердження оновлених Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Берізка» на 2022-2026 рр.

У ході розгляду питання 1 порядку денного:

СЛУХАЛИ: Директора Олену ШЕВЧЕНКО, яка запропонувала текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, опрацьований згідно чинного законодавства про працю з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників закладу освіти; запропонувала затвердити ці Правила та Колективний договір рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

ВИСТУПИЛИ: Ольга СХАНІНА, представник трудового колективу, яка відмітила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства про Працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України та Колективного договору; викладені обов'язки адміністрації закладу освіти по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників. Запропонувала затвердити текст Правил та Колективного договору.

Голосували: «За» затвердження Правил - 36 осіб.

«За» затвердження Колективного договору - 36 осіб.

«Проти» затвердження Правил - 0 осіб.

«Проти» затвердження Колективного договору - 0 осіб

«Утримались» - 0 осіб.

Вирішили:

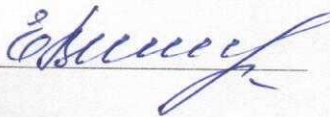
1. Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЗДО «Берізка» на 2022-2026 рр. і визнати їх нормами, обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі у цьому закладі освіти.

2. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до ЗДО «Берізка» працівники, повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

3. Підготувати наказ «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору».

4. Відповідно ст.15 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними до неї постановою КМУ від 21.08.2019 №768, подати до Слобожанської селищної ради на повідомну реєстрацію один примірник Колективного договору з додатками та супровідним листом в паперовій або електронній формі.

Голова загальних зборів



Олена ШЕВЧЕНКО

Секретар зборів



Людмила БОНДАРЕНКО



ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 20 від 23.09.2022 року

Супровідний лист
реєструючого органу №01-22/473 від 23.09.2022
(видається разом із датою надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Байко
(підпис) (ініціали та прізвище)



Погоджені і прийняті рішення, прийняті рішення
єдиного печатного
Директор ЗНД
Олександр Шевченко
Директор ЗНД