

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі - Завод) та профспілкового комітету Заводу (далі - Профком) з однієї сторони та представником незалежного складу підприємства, який (жовтий) представляє одну з Службових селищних рад Дніпровського району, Дніпропетровської області (далі - Представник) з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, Закону України «Про трудові спори», Закону України «Про колективні договори та угоди».

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

1.3. Цей Договір укладено на термін 4 роки з 01.01.2022 року по 31.12.2026 року.

1.4. Договір укладено на підставі рішення загальної збори трудового колективу Заводу.

1.5. Договір укладено на підставі рішення загальної збори трудового колективу Заводу.

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
«30» серпня 2022 року

Протокол № 2
від «30» серпня 2022 року

1.6. Договір укладено на підставі рішення загальної збори трудового колективу Заводу.

1.7. Договір укладено на підставі рішення загальної збори трудового колективу Заводу.

снт Слобожанське
2022 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Заклад) в особі директора Тільної Наталі Василівни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області в особі Голови профспілкового комітету Лам Олени Анатоліївни (далі – Уповноважена), із другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», 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 та інших законодавчих актів України.

1.3. На підставі Договору, який є локальним нормативним актом Закладу, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питаннях, що стосуються інтересів працівників.

1.4. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Закладу, забезпечення їхніх конституційних прав.

1.5. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів місцевого самоврядування, в тому числі і органами управління освітою, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.

1.7. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (*Додатки 1-13*).

1.9. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим

Договором. Договором для працівників Закладу також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.10. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах трудового колективу Закладу, Сторони забезпечують його підписання у триденний строк.

1.11. Договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.12. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, можуть застосовуватися без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

1.12.1. Одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору.

1.12.2. У семиденний строк Сторони розпочинають переговори.

1.12.3. Після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.13. Будь-яка із Сторін термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

1.14. У двотижневий термін з дня реєстрації Договору Роботодавець забезпечує доведення змісту Договору до працівників Закладу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Головним обов'язком Роботодавця є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості працівників Закладу відповідно до їх професійної кваліфікації, для підвищення результативності роботи членів трудового колективу, реалізація їх економічних та соціальних інтересів.

2.2. Жодний трудовий договір (строковий трудовий договір, контракт), що укладається Роботодавцем із працівниками, не може суперечити чинному законодавству України та цьому Договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Роботодавець має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які

порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.4. Сторони Договору домовилися, що Роботодавець у межах нормативно визначеної компетенції зобов'язується:

2.4.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-технічні, фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.

2.4.2. Спрямовувати діяльність Закладу на створення умов для безумовної реалізації прав та інтересів працівників Закладу.

2.4.3. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників Закладу.

2.4.4. Сприяти забезпеченню підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників Закладу.

2.4.5. Вживати заходи для реалізації положень, передбачених статтями: 54, 57, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників Закладу.

2.4.6. Вживати заходи для належного забезпечення в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створення для них вільного доступу до інфраструктури Закладу.

2.4.7. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

2.4.8. Сприяти здобувачам вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти реалізації їхніх прав на стажування в Закладі за спеціальністю (професією), що здобувається, у вільний від навчання час, а також у доступі до інформації про можливість такого стажування.

2.4.9. Вживати заходи для недопущення в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників упродовж календарного року), крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4.10. Рішення про зміну суттєвих умов праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, які узгоджені з органами місцевого самоврядування, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

2.4.11. Забезпечувати працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі

зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

2.4.12. Вживати заходи для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.4.13. З метою створення педагогічним працівникам Закладу відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, сприяти:

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіленню у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- застосуванню при оптимізації Закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб;
- недопущенню зменшення обсягу навантаження особам передпенсійного віку;
- недопущенню звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року у зв'язку з припиненням функціонування Закладу внаслідок реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або його ліквідації.

2.4.14. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників у межах передбачених обсягів бюджетних коштів.

2.4.15. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж трьох днів після отримання відповідної інформації).

2.4.16. Включати Уповноважену або, за її відсутності, іншого представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.4.17. Сприяти розширенню в Закладі педагогічних династій та забезпеченню права на працю відповідно до здобутої кваліфікації вихователям та іншим педагогічним працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).

2.4.18. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.5. Уповноважена зобов'язується:

2.5.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку та результативності праці в Закладі.

2.5.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

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

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

2.5.5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах місцевого самоврядування, в тому числі в органах управління освітою.

2.5.6. Ініціювати колективні переговори з директором закладу.

2.6. Сторони Договору, керуючись чинним законодавством України, усвідомлюючи спільну відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників Закладу, домовилися:

2.6.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.

2.6.2. Сприяти підвищенню надання якісних освітніх послуг, результативності діяльності Закладу.

2.6.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників Закладу.

2.6.4. Вживати заходи для недопущення звуження прав і свобод працівників Закладу під час виконання ними посадових обов'язків.

2.6.5. Вживати заходи щодо дотримання вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників Закладу, інших соціально-економічних питань.

2.6.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На посади педагогічних працівників Закладу приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою, моральні якості та фізичний і психічний стан

завантаження яких дозволяють виконувати професійні обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.2. Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним освітньої, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Конкретні переліки посадових обов'язків визначаються посадовими інструкціями.

3.3. Ніхто не має права вимагати від педагогічних працівників виконання роботи, не передбаченої укладеним письмовим трудовим договором та/або посадовою інструкцією, крім періодів роботи Закладу під час призупинення освітнього процесу та/або роботи Закладу під час карантину та введення воєнного стану в Україні.

Педагогічна діяльність вихователя включає діяльність у межах його педагогічного навантаження та здійснення інших видів педагогічної діяльності, за якої встановлюються доплати у співвідношенні до тарифної ставки, розміри яких встановлюються чинним законодавством.

3.4. Працівники Закладу мають права, визначені чинним законодавством України, трудовим та цим Договором, а також Статутом Закладу.

3.5. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до вимог законодавства про працю та галузевого законодавства.

3.6. Тривалість, режим роботи, робочий час працівників Закладу визначаються чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.7. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і старанно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

3.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.8.1. Дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах із здобувачами освіти та їхніми батьками.

3.8.2. Виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та їхніми посадовими обов'язками.

3.8.3. Забезпечувати єдність навчання, виховання та розвитку дітей, а також дотримуватися у своїй педагогічній діяльності інших принципів освітньої діяльності.

3.8.4. Використовувати виключно державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог Законів «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

3.8.5. Володіти навичками з надання домедичної допомоги дітям.

3.8.6. Постійно підвищувати свою педагогічну майстерність.

3.9. Роботодавець зобов'язаний:

3.9.1. Дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освітньої галузі.

3.9.2. Забезпечити контроль за застосуванням у галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством, та наданням працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

3.9.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, неробочі дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати роботу у вихідний, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.9.4. Запроваджувати за погодженням з Уповноваженою підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів котельні).

3.9.5. Забезпечити в разі потреби встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

3.9.6. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) (далі – Закон України «Про відпустки»), постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346»).

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

Відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.9.7. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Уповноваженою, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників Закладу. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

3.9.8. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.9.9. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не меншому ніж 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.9.10. Надавати працівникам Закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в Закладі надавати працівникам Закладу за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

3.9.11. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.9.12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України.

3.9.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника, тривалістю до 7 календарних днів згідно з «Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 року № 1/9-96, п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди) (Додаток № 8).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою.

3.9.14. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та відповідно зі «Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, п. 7.2.3 Галузевої угоди та додатком до цього Договору (Додаток № 9).

3.9.15. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

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

3.9.17. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Сторони Договору домовилися, що:

3.10.1. Періоди, упродовж яких у Закладі очно не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, воєнними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої (дистанційно), організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової, господарської та/або суспільної робіт відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому цим Договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Інтернет.

3.10.2. На працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці, дистанційної роботи (ст. 60-2 КЗпП України) та оголошення простою – призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ч.1 ст. 34 КЗпП України).

3.10.3. Простій можна застосовувати як до всіх працівників Закладу, так і до окремих підрозділів та/або окремих працівників.

3.10.4. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою або в інші установу чи заклад, але в тій самій місцевості терміном до одного місяця.

3.10.5. 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 обов'язково підписує Уповноважена.

3.10.6. У разі виробничої необхідності та відповідно до ст. 60-2 КЗпП України 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, дистанційна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

3.10.7. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.10.8. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

3.10.9. У випадках виробничої необхідності у Закладі педагогічні працівники можуть залучатися до проведення заміни інших педагогічних працівників.

3.10.10. Педагогічні працівники Закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки, що не являється роботою за сумісництвом.

3.10.11. Роботодавець створюватиме умови для використання педагогічними працівниками вільних від педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

3.10.12. При складанні розкладу гурткових занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які не виконують функцію вихователя тощо.

3.10.13. Роботодавець повідомлятиме працівників Закладу про введення нових і зміну істотних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.10.14. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Уповноваженою за наявності письмової згоди працівників. Відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

3.10.15. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (передбачені ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»).

3.10.16. Надавати працівникам Закладу короткотермінові додаткові відпустки без збереження заробітної плати (згідно наказу Роботодавця) у разі:

- одруження працівника – 3 робочих дні;
- батькам при вступі їх дітей до шлюбу – 1 робочий день;

- батькові при народженні дитини – 1 робочий день;
- смерті близьких родичів (батьки, чоловік (дружина), дитина, брат, сестра) – 3 робочих дні.

3.10.17. Надавати 01 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 спеціалізованих шкіл.

3.10.18. Затвердження графіків відпусток, навантаження педагогічних працівників Закладу здійснюватиметься за погодженням з Уповноваженим, а саме:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;
- затвердження посадових інструкцій працівників Закладу.

3.11. Сторони домовилися, що Уповноважена вживатиме заходів щодо:

3.11.1. Забезпечення проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

3.11.2. Здійснення контролю за дотриманням у Закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Закладу відповідно до Законів України, цього Договору та інших нормативних актів (в тому числі наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами)) в межах затвердженого кошторису на утримання Закладу.

4.1.2. Здійснювати перегляд і введення нових нормативних вимог щодо умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Уповноваженими.

4.1.3. Забезпечити в закладі дошкільної освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

4.1.4. У межах своєї компетенції вживати заходів для своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.5. Затвердити попередньо погоджені з Уповноваженою «Положення про оплату праці», «Положення про преміювання», «Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення» і «Положення про Порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків» (ст.57 Закону України «Про освіту»), «Положення про надбавки та доплати» (Додатки № 2, 3, 4, 5, 6).

4.1.6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

4.1.8. Оплату простою здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), відповідно до ст.113 КЗпП України.

4.1.9. На час дії правового режиму воєнного стану в Україні Роботодавець має право в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників у розмірі посадового окладу, але не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб – постанова КМУ від 07.03.2022 року №221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» та рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 19 серпня 2022 №346 «Про визначення розміру оплати часу простою працівників».

4.1.10. У разі переведення працівника за його згодою внаслідок простою на нижче оплачувану роботу, працівникові зберігати середній заробіток за попереднім місцем роботи (ст.33 КЗпП України).

4.1.11. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки, якщо інше не вказано в заяві працівника (ст.115 КЗпП України).

4.1.12. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втраченої частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в

порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

4.1.13. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі (ч.1 ст. 73, ст. 107 КЗпП України).

4.1.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогічних працівників;

- оплати праці педагогічних працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (зі змінами)).

4.1.15. Забезпечити оплату праці працівникам Закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою та тимчасовою непрацездатністю.

4.1.16. Відповідно до діючого законодавства у межах затвердженого фонду оплати праці встановлювати надбавки та доплати (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»):

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій, посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- за шкідливі та особливі умови праці, за використання в роботі дезінфікуючих засобів, хімічних реактивів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 7).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.1.17. Здійснювати відповідно до законодавства доплати за суміщення посад (професій) працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

4.1.18. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників забезпечити встановлення та виплату надбавки до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної праці з урахувань підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 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, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 року № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373» та від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»).

Розмір надбавки обчислюється пропорційно навантаженню, обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

4.1.19. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади (ст. 61 Закон України «Про освіту» та «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №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»).

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам (постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам держаних та комунальних закладів охорони здоров'я»).

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи і за сумісництвом.

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, які необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в Закладі, або з дня подання таких документів працівником Роботодавцю.

4.1.21. Зберігати за працівниками Закладу місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.22. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» забезпечити такі доплати та підвищення:

- педагогічним працівникам та помічникам вихователів доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% посадового окладу;
- педагогічним працівникам підвищення посадових окладів у розмірі 15% посадового окладу, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист»;
- педагогічним працівникам підвищення посадових окладів у розмірі 10% посадового окладу, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «старший вчитель», «старший вихователь», «керівник гуртка-методист», «практичний психолог-методист»;
- директору Закладу з кількістю дітей понад 60 осіб за кожні наступні 60 дітей підвищення посадового окладу в розмірі 3 %.

4.1.23. Забезпечити підвищення посадових окладів педагогічним працівникам в розмірі 20 відсотків посадового окладу відповідно до абзацу другого п.п. «в» п.28 наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.24. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

4.1.25. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.26. Здійснювати преміювання працівників Закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, до державних свят, професійних та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання та економії фонду оплати праці, відповідно до затвердженого та погодженого з Уповноваженою «Положенням про преміювання» (п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додаток №3).

4.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, за сумлінну працю, зразкове

виконання покладених на них обов'язків протягом навчального року, відповідно до «Положення про Порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків», погодженого з Уповноваженою (ст.57 Закону України «Про освіту») (Додаток № 4).

4.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам Закладу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.29. Виплачувати всім іншим працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки (пп. 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

4.1.30. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Закладу, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати (ст. 117 КЗпП України).

4.2. Сторони Договору домовилися:

4.2.1. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

4.2.2. Сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

4.2.3. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам Закладу, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.2.4. Забезпечити встановлення розмірів посадових окладів та ставок заробітної плати педагогічних працівників з урахуванням підвищення їх на 10% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників». Від цих новоутворених

розмірів посадових окладів та ставок заробітної плати визначати розміри інших підвищень.

4.2.5. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.2.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли Заклад не функціонує з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, ремонтні роботи, карантин, надзвичайний стан, надзвичайна ситуація, воєнний стан, війна тощо) в розмірі посадового окладу, але не нижче прожиткового мінімуму. Час простою з вини працівника не оплачувати.

4.2.7. Обов'язково забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від роботи.

4.2.8. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України» і медалями Міністерства освіти і науки України.

4.2.9. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, 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 у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (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 Галузевої угоди).

4.2.10. По можливості (виходячи з обсягів фінансування та/або за рахунок економії фонду заробітної плати) забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, які стали переможцями виставок або конкурсів, проведених у Закладі, у Слобожанській об'єднаній територіальній громаді, а також обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів та /або були спікерами на обласних, всеукраїнських та міжнародних конференціях.

4.2.11. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства та цього Договору з вини відповідальних за це осіб, заробітну плату в повному розмірі.

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

4.2.13. Виплачувати при припиненні трудового договору, внаслідок порушення Роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, вихідну допомогу у розмірі, який відповідає вимогам чинного законодавства (ст. 44 КЗпП України).

4.2.14. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями: 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП України.

4.3. Сторони домовилися, що Уповноважена буде:

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

4.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, районною організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

4.3.3. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.3.4. Періодично обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

V. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам Закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, 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»).

5.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників 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 №5).

5.1.4. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування Закладу представників профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

5.1.5. Забезпечити підготовку працівнику Закладу документів, необхідних для подання з метою призначення пенсії.

5.1.6. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників Закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, об'єднань, гуртків тощо.

5.2. Сторони Договору домовилися:

5.2.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці.

5.2.2. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників Закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку.

5.2.3. Сприяти залученню колективу Закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських конкурсах, фестивалях тощо.

5.2.4. Ініціювати забезпечення виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників Закладу в літній та канікулярний періоди.

5.3. Сторони домовилися, що Уповноважена буде:

5.3.1. Вживати заходів для активізації діяльності органів виконавчої влади з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

5.3.2. Забезпечувати роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників Закладу.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Роботодавець у межах своєї компетенції зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.4. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною

небезпекою 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 Міністерства праці та соціальної політики України Комітету по нагляду за охороною праці від 29.01.1998 №9.

6.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу.

6.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.1.7. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в Договір.

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», наказ по Закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 5).

6.1.9. Надавати працівникам, у яких посади з ненормованим робочим днем, додаткову відпустку до 7 календарних днів згідно «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем до Галузевої угоди» (Додаток № 8).

6.1.10. 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 і аварій (Додаток № 10).

6.1.11. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та цього Договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок Закладу.

6.1.12. Видавати своєчасно працівникам Закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених Договором (п.7.2.3. Галузевої угоди) (Додаток №11).

6.1.13. Забезпечити працівників безкоштовними миючими засобами, засобами гігієни та індивідуального захисту для дотримання санітарно-гігієнічних вимог Закладу (Додаток 12).

6.1.14. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу

Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.15. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та «Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу», затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.

6.2. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для всіх учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці в Закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.2.1. Не приступати працівникам до роботи без проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці.

6.2.2. Не знаходитися без дозволу адміністрації в приміщеннях закладу дошкільної освіти у неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ

7.1. Первинна профспілкова організація Закладу, в особі Уповноваженої, представляє інтереси трудового колективу і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси.

7.2. Уповноважена здійснює свої повноваження відповідно до статті 12 КЗпП України:

- бере участь у складанні та контролі виконання Договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Договору;

- разом з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

- разом з Роботодавцем вирішує питання форм і систем оплати праці, тарифних ставок та/або посадових окладів, умов запровадження та розмірів

надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, погоджує роботу у вихідні дні тощо (Додаток 13);

- разом з Роботодавцем вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

- бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;

- надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником;

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, у роботі комісії з питань охорони праці;

- здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

7.3. Гарантії діяльності:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу Закладу;

- вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Роботодавця з питань своєї діяльності;

- розміщувати власну інформацію у приміщенні Закладу в доступних для працівників місцях;

- бути долученою до роботи в дорадчих та робочих органах.

7.4. **Обов'язок Роботодавця** щодо створення належних умов праці **Уповноваженої** – це сприяти створенню належних умов для діяльності, забезпечуючи приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням.

VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника директора ЗДО «Дивосвіт» на громадських засадах на одного з працівників профспілкового комітету або Уповноважену.

8.1.3. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представнику профспілкового комітету оголошення про вакансії у Зкладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.5. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань представника профспілкового комітету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у Зкладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони домовилися, що:

8.3.1. Відносини між Роботодавцем і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Договір укладено на 2022-2026 роки. Він набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.2. У разі не переукладання Договору у строк, визначений п.8.1., цей Договір продовжує діяти до укладення нового, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

9.4. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Сторін.

9.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін.

9.6. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.7. На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути призупинена за ініціативою роботодавця (ст.11 Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ).

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УГОДИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

10.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

10.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників Закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Угоди, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

10.5. Договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН

Роботодавець

Уповноважена

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу
«Дивосвіт» Слобожанської селищної
ради Дніпровського району
Дніпропетровської області
вул. Сімейна, 1, смт Слобожанське,
52005, тел.: +38 (056) 719-90-81
e-mail: inbox@dnz4dyvosvit.dp.ua

Директор  Наталя ТІЛЬНА

30 серпня 2022 р.



ЛАМ Олена Анатоліївна

Адреса: вул. Далекосхідна, 139/6,
м. Дніпро

Паспорт: АМ 589413, виданий
Ленінським РВ України у
Дніпропетровській області, 06.07.2001

Голова ПК  Олена ЛАМ

30 серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу ЗДО «Дивосвіт»
Протокол №2
від 30 серпня 2022 р.

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
Наталя ТІЛЬНА



Додаток № 1

**до колективного договору
на 2022-2026 рр.**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.4. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників освітнього Закладу.

1.5. Директор ЗДО «Дивосвіт» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.6. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти (ясел-садка) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Заклад) за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації Закладу або іншого представницького органу (далі – профспілковий комітет).

II. Порядок прийняття на роботу 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. Згідно зі Статутом право приймати на роботу працівників має директор Закладу. Директор Закладу укладає трудові договори з працівниками Закладу.

2.3. Трудові договори з працівниками Закладу укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника підрозділу Закладу.

У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору Закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Закладу не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Закладу на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.5. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє

керівник навчального закладу та які залишаються в особовій справі працівника;

- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у Закладі.

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю.

2.6. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.7. Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.8. До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців – для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- він є військовозобов'язаним чи призовником – для картотеки військового обліку.

2.9. Особи, які влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником Закладу і залишаються в особовій справі працівника.

2.10. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.11. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.12. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.14. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють під підпис. У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.15. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (наказ МОН № 73 від 10.04.2000 р.)

2.16. На виконання вимог Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних» (зі змінами) при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.17. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки.

2.18. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.19. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором Закладу за основним місцем роботи.

2.20. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним законом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.21. Трудові книжки працівників в Закладі зберігаються як документи суворої звітності.

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

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

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

2.24. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.25. У день звільнення директор Закладу має видати працівникові копію наказу про звільнення.

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

2.27. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно

оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, діловод Закладу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.28. У разі переведення на іншу посаду або звільнення – працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником підрозділу або директором Закладу.

2.29. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

2.30. У разі звільнення діловод Закладу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок діловоду не пізніше дня звільнення.

2.31. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей, тощо, проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора Закладу.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Закладу мають право на:

3.1.1. Захист професійної честі, гідності.

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

3.1.3. Підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.1.4. Участь у громадському самоврядуванні.

3.1.5. Належні, безпечні та здорові умови праці.

3.1.6. Надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

3.1.7. Заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством.

3.1.8. Моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці.

3.1.9. Оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

3.1.10. Користування щорічною відпусткою в порядку, встановленому

законодавством.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язанні:

3.2.1. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.2.2. Своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків.

3.2.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

3.2.4. Бути на робочому місці впродовж всієї зміни (за винятком перерви для відпочинку і харчування).

3.2.5. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або діловода про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги – складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.2.6. Надавати листок непрацездатності діловоду Закладу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.2.7. Надавати (на вимогу діловода Закладу) військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.2.8. Повідомляти діловода протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.2.9. У разі роботи в Закладі за сумісництвом повідомити діловода про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.2.10. Повідомляти діловода про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.2.11. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.2.12. Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію керівництво.

3.2.13. Дбайливо ставитися до майна Закладу, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ЗДО.

3.2.14. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.2.15. Не розголошувати персональну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.2.16. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, батьками та відвідувачами.

3.2.17. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території

Закладу.

3.2.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло до того, як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2.19. Повідомляти письмово діловода про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донорії. Форма повідомлення – письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві вказати: коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові; коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донорії або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.2.20. У разі донорії крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати діловоду довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2.21. Працівники, які спілкуються з батьками та дітьми, мають дотримувати ділового стилю в одязі (ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці – до середини коліна або за коліно, сукні класичних фасонів, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, джинси без дірок, класичні туфлі із закритою п'яткою на невисоких підборах. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми – помірно.

Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

3.2.22. Працювати сумлінно, виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, вимоги Статуту Закладу і Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.2.23. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна Закладу.

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

3.4. Педагогічні працівники Закладу повинні:

3.4.1. Забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог (Базового компоненту дошкільної освіти), сприяти розвитку здібностей дітей.

3.4.2. Настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот.

3.4.3. Виховувати у дітей повагу до батьків, людей похилого віку, ровесників, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.4.4. Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

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

3.4.6. Проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора Закладу, лікаря.

3.4.7. Неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники, тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру.

3.4.8. Брати участь у педагогічній раді, вивчати фахову літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом.

3.4.9. Співпрацювати з іншими працівниками ЗДО.

3.4.10. Співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4.11. Чітко планувати освітню роботу, дотримуючись правил ведення ділової документації згідно наказу МОН України від 01.10.2012 №1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах».

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

3.4.13. Дотримуватися принципів Конвенції про права дитини від 20.11.1989 р.

3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається робочими та посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні права та обов'язки директора Закладу

4.1. Директор Закладу має право:

4.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни

4.2. Директор Закладу зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впровадженню в практику роботи перспективного педагогічного досвіду.

4.2.5. Укладати і розривати трудовий договір.

4.2.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.2.7. Надавати відпустки всім працівникам Закладу відповідно до графіка надання відпусток та виробничою необхідністю.

4.2.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

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

4.2.10. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

4.2.11. Організовувати харчування дітей дошкільного віку.

4.2.12. Своєчасно подавати центральним органам місцевого самоврядування встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Закладу.

4.2.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців Закладу.

4.2.14. Дотримуватись вимог чинного законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Закладі.

4.2.15. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.2.16. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

V. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників Закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Час роботи Закладу з 07:00 до 17:30, чергові групи – з 17:30 до 19:00. На початку навчального року керівник Закладу видає наказ «Про затвердження графіку роботи працівників ЗДО», в якому затверджено режим роботи кожного працівника.

5.3. Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин і більшою ніж 1 година. Для окремих працівників, наприклад вчителя-логопеда, керівника музичного, вихователя, що мають педагогічне навантаження на 1 ставку, передбачено інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером – по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

5.5. Всі працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.6. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.7. У разі перенесення робочих днів (відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП) робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.9. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Закладу заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у

відпустці, відрядженні тощо.

5.10. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджує або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видається наказ про надання компенсації, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

5.11. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у табелі обліку використання робочого часу.

Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, директор Закладу може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.13. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і освітньої програми.

5.14. При відсутності педагога або іншого працівника Закладу керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом чи працівником.

5.15. Працівники Закладу повинні приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.16. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам повнолітнього віку.

5.17. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.18. При підсумованому обліку робочого часу, час роботи понад норму робочого часу облікованого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченого статтею 106 КЗпП.

5.19. Під час виконання роботи поза межами Закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, у яку він відряджений.

5.20. Направлення працівників у відрядження затверджується наказом директора Закладу.

5.20.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку

надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.20.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

5.20.3. Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.21. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.22. Під час тимчасового припинення функціонування Закладу (тимчасового призупинення освітнього процесу, простою) у цей період, який не збігається з щорічною відпусткою працівника, директор ЗДО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку відновлення функціонування Закладу, а інші працівники задіяні у виконанні господарської роботи.

5.23. Працівникам Закладу може бути оголошено простій. Вирішення питання щодо оголошення простою повною мірою залежить від об'єктивних обставин та від рішення органів місцевого самоврядування, яким підпорядкований Зклад.

5.24. Директор Закладу, керуючись ст.113 КЗпП, може застосовувати простій як до окремих працівників, так і до підрозділу, з огляду на неможливість виконання ними своїх трудових обов'язків.

5.25. Під час тимчасового призупинення роботи Закладу (у зв'язку з карантинном, введенням в дію режиму воєнного стану тощо) роботодавець може запровадити дистанційну роботу.

5.26. Режим дистанційної роботи встановлюється наказом директора Закладу, без обов'язкового укладення у письмовій формі з працівником нового трудового договору про дистанційну роботу.

5.27. Виконання дистанційної роботи провадиться за письмовою заявою працівника та не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу його трудових прав.

5.28. Дистанційна робота регламентується Положенням про дистанційну роботу в ЗДО «Дивосвіт».

5.29. Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.

5.30. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із роботодавцем, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік до 05 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

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

5.32. Надання відпустки директору Закладу оформлюється наказом гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, а іншим працівникам – наказом по Закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.33. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.34. Працівникам Закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків; залишати робоче місце до приходу змінного вихователя, в разі відсутності такого – повідомляти адміністрацію.

5.35. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок часу ведення освітньої діяльності на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.36. У випадку, коли працівник не може з'явитися на роботу з поважної причини, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію Закладу з наступним пред'явленням підтверджуючих документів відсутності з поважної причини.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень

і за рахунок власних коштів Закладу.

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

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, діловода та голови профспілкового комітету.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця

року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.10. Повне або часткове позбавлення премії зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (Положенням про преміювання).

VIII. Скорочення працівників

8.1. Скорочення чисельності чи штату працівників Закладу здійснюється відповідно до ст.42 КЗпП України.

8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами чисельності Закладу мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією, якістю та продуктивністю праці;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- сім'я, яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ЗДО.

IX. Порядок ознайомлення з документами в Закладі

9.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

9.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

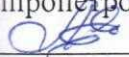
9.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

9.3.1. Діловод надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

9.3.2. Працівник ознайомлюється зі змістом документа упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час – упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

9.3.3. Діловод: перевіряє КЕП; роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Закладу, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення; не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Закладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



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

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання закладу дошкільної освіти.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

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

ІІ. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності закладу дошкільної освіти в цілому.

2.2. Фонд оплати праці в закладі дошкільної освіти складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки).

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників закладу дошкільної освіти.

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

2.4. Заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти нараховують відповідно до затвердженого керівником штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до єдиної тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. Посадові оклади заступника керівника та головного бухгалтера встановлюють на 10% нижче посадового окладу керівника, визначеного за тарифною сіткою.

2.6. Посадові оклади (ставки заробітної плати) педагогічних працівників визначаються з урахуванням підвищення їх на 10 % відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 року № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

2.7. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам закладу дошкільної освіти встановлюють надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням.

2.8. Педагогічним та медичним працівникам, які працюють в закладі дошкільної освіти на постійній основі, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за вислугу років згідно з чинним законодавством України.

2.9. При наданні щорічних відпусток в закладі дошкільної освіти проводиться одноразова виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду, передбачених для таких цілей.

2.10. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.11. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штатів заклад дошкільної освіти зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.12. Якщо співробітник виконав місячну (годинну) норму праці, заклад дошкільної освіти сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної.

2.13. При роботі на неповному робочому часі та коли робітником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі (за фактично відпрацьований час).

2.14. Працівникам закладу дошкільної освіти, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи,

здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.15. Підставою нарахування заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти за підсумками роботи за місяць є:

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

2.16. Виплата заробітної плати в закладі дошкільної освіти виплачується 2 рази на місяць – 15 та 31 числа, у лютому – 28 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.17. Заробітна плата працівникам закладу дошкільної освіти за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті до дати початку відпустки.

2.18. Кожен працівник закладу дошкільної освіти щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.19. В закладі дошкільної освіти передбачена індексація заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

III. Джерела коштів на оплату праці

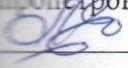
3.1. Джерелом коштів на оплату праці закладу дошкільної освіти є кошти місцевого бюджету Слобожанської селищної територіальної громади.

IV. Відповідальність

4.1. Керівник та головний бухгалтер закладу дошкільної освіти відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності до чинного законодавства України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

ПОГОДЖЕНО

Директор профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



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

ПОЛОЖЕННЯ

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

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ЗДО «Дивосвіт» (далі – Положення) поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Заклад).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів», ст. ст. 97, 73, 143, 144, 146 Кодексу законів про працю України, постанови 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, та визначає порядок і розміри виплати премій працівникам Закладу за підсумками їхньої роботи.

1.3. Зазначене Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результат діяльності Закладу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працівників Закладу відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;
- стимулювання до виконання своїх обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника Закладу.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати на поточний рік та за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності працівників, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису ЗДО на календарний рік.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

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

1.6. Виплата премії проводиться, як правило, у терміни виплати заробітної плати і визначені Колективним договором.

II. Порядок, види, розміри та строки преміювання

2.1. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам Закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи.

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

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень органів місцевого самоврядування і уряду;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати: до ювілейних дат працівників Закладу (з нагоди 50-річчя, 60-річчя); до пам'ятних дат Закладу (10, 25, 50 років з Дня відкриття); перемога працівників ЗДО у фахових конкурсах; участь у виставках; виплата педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (ст. 57 Закону України «Про освіту»); до державних та професійних свят: Міжнародного

жіночого дня (8 Березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Всеукраїнського Дня дошкілля (остання неділя вересня), Дня захисника України (14 жовтня) та інші.

2.3. Кошти для преміювання працівників Закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків та за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.4. Преміювання директора Закладу здійснюється на підставі наказу гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради та/або розпорядження селищного голови чи рішення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

2.5. Підставою для нарахування премій працівникам Закладу є наказ директора Закладу на підставі рішення Комісії з преміювання.

Персональний склад Комісії затверджується наказом директора Закладу.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проєктів наказів на преміювання працівників Закладу, секретарю Комісії начальниками підрозділів Закладу подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання працівників їхнього підрозділу, з обґрунтуванням досягнень, за які пропонується їх преміювати:

- за місяць – до 21 числа поточного місяця;
- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії з преміювання готується проєкт наказу про преміювання працівників Закладу.

2.7. Відповідно до з 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.

Одноразові заохочувальні виплати у розмірі мінімальної заробітної плати надаються до: пам'ятних дат Закладу (10, 25, 50 років з Дня відкриття); до державних і професійних свят – Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня Конституції України (28 червня), Дня Незалежності України (24 серпня), Всеукраїнського Дня дошкілля (остання неділя вересня), Дня захисника України (14 жовтня) та інші.

Одноразові заохочувальні виплати у розмірі посадового окладу надаються до ювілейних дат працівників Закладу (з нагоди 50-річчя, 60-річчя), за перемогу працівників ЗДО у фахових конкурсах, участі у виставках та при виплаті педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.8. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу, з урахуванням усіх видів підвищень розміру посадового окладу, або встановлюються в конкретних розмірах.

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

2.10. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які

передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

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

- добросовісної, творчої праці в освітній, господарській та адміністративній діяльності;
- ініціативу й творчість при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- високі показники в здійсненні освітнього процесу;
- поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів, прийомів, технологій в освітній діяльності, що забезпечує високу якість надання освітніх послуг;
- зміцнення та збереження матеріально-технічної бази закладу.

2.12. При визначенні розміру премії працівників Закладу Комісія з преміювання враховує ставлення працівника до дорученої роботи, дотримання вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання розпорядчих документів керівника Закладу, виконання наказів гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради, розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, наказів департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України.

Трудовий внесок працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його ставлення до дорученої справи.

3. Показники преміювання

3.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених Річним планом роботи Закладу та планами роботи структурних підрозділів;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищення іміджу Закладу в ОТГ, районі, області, країні, на міжнародному рівні;
- своєчасна та якісна підготовка Закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників Закладу дошкільної освіти, створення сприятливого мікроклімату в трудовому колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони праці, збереження життя та здоров'я колективу та здобувачів освіти Закладу;
- організація та здійснення освітнього процесу в Закладі на дуже високому рівні;

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- створення належних умов щодо виконання вимог освітніх програм;
- якісна робота щодо утримання приміщень Закладу та майна у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу;
- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- участь у науково-експериментальній, проєктній роботі;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- участь у конкурсах різних рівнів;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті Закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- впровадження інновацій у веденні бухгалтерського обліку, діловодства;
- відсутність порушень трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника Закладу може бути зменшено за такими підставами:

- неналежне виконання посадових обов'язків, а також повноважень, передбачених Статутом Закладу;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення фінансової дисципліни;
- неналежне або несвоєчасне виконання рішень сесій, виконкому, розпоряджень голови селищної ради, головного розпорядника коштів, керівника Закладу.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1 Це Положення про преміювання є невід'ємною частиною Колективного договору.

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства, та в присутності особи, яка підпадає під дію п.4 цього Положення.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



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

ПОЛОЖЕННЯ

**про Порядок надання щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти за винятком:

- працівників, які працюють у закладі менше року;
- працівників, які працюють у даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають порушення виконавчої та трудової дисципліни.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Всеукраїнського Дня дошкілля.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у конкурсах різного рівня, підготовка матеріалів на виставки різного рівня;

- збереження та дбайливе використання матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення груп та кабінетів, виготовлення наочності;
- активна робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- громадська робота, зокрема робота голови та членів профспілкового комітету.

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

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти, а директору – на підставі наказу начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

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

9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил БЖД, вчинили аморальні вчинки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

За інші вчинки педагогічні працівники можуть позбавлятися щорічної грошової винагороди частково. Позбавлення щорічної грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

10. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



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

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу
дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є:

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

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

3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за наказом керівника ЗДО на підставі заяви працівника в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається тільки за основним місцем роботи.

5. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам закладу дошкільної освіти при наданні щорічної відпустки в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

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

7. Підставою для надання матеріальної допомоги на оздоровлення керівнику закладу дошкільної освіти є наказ начальника гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



 - Наталя ТІЛЬНА

Додаток № 6

**до колективного договору
на 2022-2026 рр.**

ПОЛОЖЕННЯ

**про надбавки та доплати працівникам закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради
Дніпровського району Дніпропетровської області**

1. Дане Положення розроблено з метою визначення розміру матеріального заохочення працівників закладу дошкільної освіти, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Працівникам закладу дошкільної освіти у порядку, передбаченому законодавством та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків закладу дошкільної освіти, можуть бути встановлені надбавки і доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

2.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці, за високу результативність праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

2.2. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на період не більше року.

4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання. Особливо важливою роботою вважається тільки робота, яка відповідає за своїм результатом світовому рівню. Віднесення робіт до категорії особливо важливих визначається керівником закладу дошкільної освіти.

5. Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт.

6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються наказом керівника закладу дошкільної освіти.

7. Види надбавок і доплат, які встановлюються згідно «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» :

Найменування підвищень посадового окладу, доплат і надбавок	Розміри (до посадового окладу)
Доплата за суміщення професій (посад)	до 50 %
Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення зосновної роботи	до 50 %
Доплата за робота у нічний час (з 22.00 до 06.00)	40 %
Надбавка за високі досягнення у праці	до 50 %
Надбавка за виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
Підвищення окладу за звання: «Вихователь-методист»	15%
Підвищення окладу за звання: «Старший вихователь», «Керівник гуртка-методист», «Практичний психолог-методист»	10%
Підвищення окладу педагогічним працівникам за роботу в логопедичних групах	20%
Підвищення окладу керівнику ЗДО за функціонування двох логопедичних груп	20%
Доплата педагогічним працівникам, помічникам вихователів за роботу в інклюзивних групах	20%
Доплата керівнику ЗДО, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних груп	20%
Підвищення посадового окладу керівнику ЗДО з кількістю дітей понад 60 осіб за кожні наступні 60 дітей	3%

Доплата педагогічним працівникам ЗДО, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація	20%
Надбавка педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
Надбавка медичним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
Доплата за важкі і шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
Доплата за роботу з дезінфікуючими засобами	10%

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області



 Наталя ТІЛЬНА

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

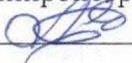
ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, яким надається додаткова оплата за шкідливі умови праці

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	Прибиральник службових приміщень	10%	Використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
2	Шеф-кухар	10 %	Робота біля гарячих плит
3	Кухар	10%	Робота біля гарячих плит
4	Підсобний робітник	10 %	Миття посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин
5	Комірник	10%	Використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
6	Сестра медична старша	10 %	Приготування та використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
7	Сестра медична з фізіотерапії	10%	Використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
8	Помічник вихователя	10 %	Використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів
9	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	10 %	Використання дезінфікуючих та хлоровмісних розчинів

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Наталя ТІЛЬНА



Додаток № 8

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів, згідно «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем» до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора з господарства	7 календарних днів
3	Головний бухгалтер	7 календарних днів
4	Бухгалтер	7 календарних днів
5	Діловод	4 календарних днів
6	Лікар	7 календарних днів
7	Сестра медична старша	7 календарних днів
8	Сестра медична з дієтичного харчування	7 календарних днів
9	Сестра медична з фізіотерапії	7 календарних днів
10	Спеціаліст з охорони праці	7 календарних днів
11	Шеф-кухар	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Заклад дошкільної освіти на умовах Колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня

напруженості, складності і самостійності в роботі. Необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в закладі дошкільної освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



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

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, 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 року № 504/96-ВР, Додатку № 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад. Зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу дошкільної освіти від 24.09.2021 року № 63 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці»

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Кухар	4 календарні дні
2	Підсобний робітник	4 календарні дні
3	Прибиральник службових приміщень	4 календарні дні
4	Комірник	4 календарні дні
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4 календарні дні
6	Помічник вихователя	4 календарні дні

Примітка:

На підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» в колективному договорі встановлено конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Наталя ТІЛЬНА



Додаток № 10

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

**Комплексні заходи з охорони праці
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області**

№ п\п	Заходи	Строк виконання	Відповідаль- ний
1	Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проводити атестацію робочих місць за умовами праці	Постійно	Директор
2	Забезпечити експлуатацію і догляд будівлі, території відповідно чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці	Систематич- но	Заступник директора з господарства
3	Забезпечити дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних котлів	Постійно	Заступник директора з господарства
4	Забезпечити приміщення відповідним обладнанням та інвентарем	Згідно норм	Заступник директора з господарства
5	Забезпечити працівників спецодягом, а також забезпечити облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу	Згідно норм	Заступник директора з господарства
6	Організувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв	Постійно	Заступник директора з господарства

7	Організувати періодичні випробування діелектричних засобів	Систематично	Заступник директора з господарства
8	Вжити заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Систематично	Заступник директора з господарства
9	Організувати інформування працівників закладу щодо безпечних методів праці	Постійно	Заступник директора з господарства
10	Регулярно поповнювати аптечки засобами першої допомоги	Один раз на квартал	Заступник директора з господарства
11	Підготувати котельну, опалювальну систему закладу до роботи в осінне-зимовий період	До 1 жовтня	Заступник директора з господарства
12	Проводити інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, забезпечити навчання з питань охорони праці	Постійно	Заступник директора з господарства
13	Здійснювати адміністративно-господарський контроль за станом охорони праці	Постійно	Заступник директора з господарства
14	Забезпечити впровадження відповідних вимог державних та галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у освітній процес	Постійно	Директор Заступник директора з господарства
15	Забезпечити розробку інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою	За потреби	Директор Заступник директора з господарства
16	Забезпечити контроль за дотриманням працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Директор Заступник директора з господарства
17	Забезпечити проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу	Постійно	Директор
18	Забезпечити проведення санітарних днів з благоустрою території та робочих місць	Щомісячно	Заступник директора з господарства
19	Організувати інформаційне забезпечення питань з охорони праці (придбання необхідних наочних посібників, стендів, плакатів, демонстраційного матеріалу)	Постійно	Директор

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області
 Наталя ТІЛЬНА



Додаток № 11

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого
типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області, яким безкоштовно видаються миючі засоби та
засоби індивідуального захисту

№	Посада	Найменування миючих засобів та засобів індивідуального захисту	Термін використання
1	Двірник	мило туалетне	1 шт.
		мило господарче	1 шт.
		рукавиці гумові	2 пари/місяць
		рукавиці комбіновані	2 пари/місяць
2	Садівник	мило туалетне	1 шт.
		мило господарче	1 шт.
		рукавиці гумові	2 пари/місяць
		рукавиці комбіновані	2 пари/місяць
3	Прибиральник службових приміщень	мило туалетне	1 шт.
		мило господарче	1 шт.
		рукавиці гумові	2 пари/місяць
4	Помічник вихователя	рукавиці гумові	2 пари/місяць
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	мило туалетне	1 шт.
		мило господарче	1 шт.
		рукавиці комбіновані	2 пари/місяць

Примітка: Щодо виконання санітарно-гігієнічних умов для працівників закладу дошкільної освіти здійснюється регулярна видача мила, туалетного паперу, миючих, чистящих та дезінфікуючих засобів для санітарних кімнат.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Наталя ТІЛЬНА

Додаток № 12

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт» Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» та відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234 «Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів».

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Кількість одиниць	Строк експлуатації (місяців)
1	Директор	Халат білий	2	24
2	Вихователь -методист	Халат білий	2	24
3	Заступник директора з господарства	Халат білий Халат світлих відтінків	2 2	24 24
4	Лікар, медична сестра з дієтичного харчування, медична сестра з фізіотерапії, старша медична сестра	Халат білий Ковпак	2 2	24 24
5	Шеф-кухар, кухар	Костюм або халат	2	12

		Ковпак	2	12
		Фартух	2	24
		Хітон	2	6
6	Підсобний робітник	Костюм	2	12
		Ковпак	2	12
		Фартух	2	24
		Хітон	2	6
		Халат темного кольору	2	12
7	Вихователь (ранній вік)	Халат білий	2	24
8	Помічник вихователя	Халат білий	2	24
		Халат світлих відтінків	2	24
		Халат темного кольору	2	24
		Ковпак	2	12
		Хітон		
9	Двірник	Халат або костюм	2	18
		Куртка утеплена	1	36
		Чоботи гумові	1	36
10	Сторож	Халат або костюм	1	24
		Куртка утеплена	1	36
		Чоботи гумові	1	36
11	Садівник	Халат або костюм	2	18
		Куртка утеплена	1	36
		Чоботи гумові	1	36
12	Оператор котельні	Халат	2	Сезон
13	Прибиральник службових приміщень	Хітон	2	6
		Халат темного кольору	2	24
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	1	18
		Халат	1	12
		Куртка утеплена	1	36
		Чоботи гумові	1	36
15	Каштелян	Халат світлих відтінків	2	24
		Халат темного кольору	2	24
16	Комірник	Халат білий	2	24
		Халат світлих відтінків	2	24
		Халат темного кольору	2	18

		Хітон		
17	Машиніст з прання	Халат світлих відтінків	2	24

Примітки:

1. Безкоштовна видача спецодягу та інших засобів індивідуального захисту за переліком посад, проводиться у всіх галузях народного господарства незалежно від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

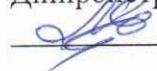
2. Кому і на який строк видати спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту визначається комісійно з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

3. До складу членів Комісії обов'язково входять: заступник директора з господарства, фахівець з охорони праці, лікар, голова ПК, каштелян.

4. Строк експлуатації спецодягу може бути збільшений відповідно до його повного зносу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Олена ЛАМ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

 Наталя ТІЛЬНА

Додаток № 13

до колективного договору
на 2022-2026 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу «Дивосвіт»
Слобожанської селищної ради Дніпровського району
Дніпропетровської області з профспілковим комітетом

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	п.2.6-2.10 Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профспілкового комітету	ст.252 КЗпП України

9	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України
10	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила безпеки
11	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, технічного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст.11 Закону України «Про відпустки»

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 25 від 23.12 2022 року

Супровідний лист
реєстраційного органу №01-22/701 від 23.12.2022
(включений номер та дата надання листа)

Уполномощена особа
реєструючого органу _____
(підпис) _____ (підпис та прізвище) І. Байко

В Колективному договорі проінструовано
та пронумеровано 69 сторінок
(шістдесят дев'ять сторінок) згідно
Директор ЗДО «Дивосвіт» *Наталія ТІЛЬНА*