НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Українська, 65, смт Новопсков, Луганська область, Україна, 92303
novopskov_upszn@i.ua, Код ЄДРПОУ 03196995

17.01.2020 р. № 16-7/8-26

Завідувачу Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
ясла – садок «Ромашка»
Новопсковської селищної ради
Надії КАРУНІ

Представнику трудового колективу
Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
ясла – садок «Ромашка»
Новопсковської селищної ради
Світлані ВЕРЕМІЄНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації відповідно до діючого законодавства здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла – садок «Ромашка» 23.01.2020 року реєстраційний номер 2.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», управлінням соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації проведена повідомна реєстрація колективного договору укладеного між завідувачем та трудовим колективом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради на період 2020-2025 роки, (реєстраційний номер 2 від 17.01.2020 року).

Управління соціального захисту населення Новопсковської райдержадміністрації рекомендує:

1. Під час ведення колективних переговорів пропонуємо ініціювати включення до колективного питання: соціального захисту та обов'язкового

соціального страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2. Питання виконання квоти з працевлаштування громадян передпенсійного віку відповідно до статті 14 Закону про зайнятість.

На підставі вищевказаних нормативних актів, рекомендуємо привести у відповідність Колективний договір Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради згідно до вимог чинного законодавства.

Зміни та доповнення, що вносяться до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

Начальник управління Світлана ХОМУТНЯСЬКА

Вікторія Тупа
(06463)2-20-74

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
Протокол № 1
від «27» грудня 2019 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Дошкільний навчальний
заклад ясла-садок «Ромашка»
Новопсковської селищної ради»
Новопсковського району
Луганської області»
на 2020-2025 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради» Новопсковського району Луганської області» на 2020-2025 роки

РОЗДІЛ І
Загальні положення

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради» (далі за текстом – ДНЗ «Ромашка») з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

1.3. Договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.4. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району Луганської області» в особі завідувача ДНЗ «Ромашка» Каруни Надії Валентинівни з однієї сторони, (далі за текстом – Адміністрація) і - представник трудового колективу в особі Веремієнко Світлани Володимирівни (далі за текстом- Представник трудового колективу).

1.5 Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6.Адміністрація визнає Веремієнко Світлану Володимирівну єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.7.Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у сфері соціально-економічних і трудових відносин.

1.6 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до

законодавства.

1.7 Представник колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.8 Адміністрація зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями місцевих органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Представника колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.9 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, і членами трудового колективу.

1.10 У випадку реорганізації закладу дошкільної освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11 Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12 За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

Сфера дії договору

1.13 Положення договору поширюються на всіх працівників ДНЗ «Ромашка» .

1.14 Під час прийняття на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис.

1.15 Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.16 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.17 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.18 Колективний договір укладено терміном на 5 років, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не складуть новий або не переглянуть чинний.

1.19 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.20 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.21 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною. В інших випадках схвалення змін і доповнень до договору проводиться загальними зборами трудового колективу.

1.22 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони договору спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління соціального захисту населення Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

РОЗДІЛ II
Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Сприяти ефективній діяльності ДНЗ «Ромашка» враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.2.Сприяти розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази, раціональному використанню наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3.Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.4.Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників та затвердити їх.

2.5.Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.6.Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7.Звільнення працівників здійснювати за умови попереднього погодження з представником трудового колективу.

2.8.Інформувати Представника колективу з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.9.Спільно з Представником колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

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

2.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення (ст. 32 КЗпП України).

Профспілковий комітет (за наявності) зобов'язується:

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

2.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.12 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

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

2.15. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.16. Не рідше одного разу на два роки перевіряти записи в трудових книжках всіх працівників відповідно до законодавства.

2.17. Представляти інтереси виключно членів профспілки (за наявності) з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.18. Забезпечувати захист виключно членів профспілки (за наявності) від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49^2 КЗпП).

РОЗДІЛ ІІІ

Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України для організації освітнього процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту – Базового компоненту дошкільної освіти, Базової програми розвитку дитини дошкільного віку Українське дошкілля» та «Впевнений старт».

Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленою об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього Колективного договору

3.2 Письмово повідомляти Представника про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний строк використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.3 При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, зокрема на умовах

строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

- повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.4.У випадку скорочення штату використовувати всі наявні вакантні місця, припинити укладення трудових угод з новими працівниками на час звільнення по професіям (спеціальностям), які скорочуються.

3.5.При кожному зверненні до Профспілкового комітету (за наявності) з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації (якщо працевлаштування працівника є обов'язковою умовою) надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.6.Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу, якщо приймається працівник аналогічної зі звільненим кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені в ст. 42 КЗпП України. Працівникам, у відношенні до яких застосоване поворотне прийняття на роботу, надаються передбачені колективним договором права та соціально – побутові пільги, що й іншим працівникам.

3.7.Залучати до роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.8.За відсутності повного педагогічного навантаження у педагогічних працівників уникати прийняття на роботу нових працівників. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, які мають неповне педагогічне навантаження, від запропонованої роботи.

3.9.При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти передусім між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.10.Надавати працівникам навчального закладу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, передбачені законодавством.

Представник колективу зобов'язується:

3.11.Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.12.Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП.

3.13.Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин.

РОЗДІЛ IV
Робочий час і його використання

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити працівникам навчального закладу п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота і неділя.

4.2. Встановити такий режим роботи для завідувача ДНЗ «Ромашка»:

- початок роботи о 7.30;
- закінчення роботи 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.30

Режим роботи для інших працівників з тривалістю 40 годин на тиждень затверджується наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності), режим роботи сторожів, операторів котельні згідно графіку, затвердженого завідувачем закладу.

4.3. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочувати на одну годину відповідно законодавства.

4.4. Режим роботи працівників навчального закладу встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом закладу (за наявності). Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом (за наявності) (п. 5.2.15 Галузевої угоди).

4.5. Встановити для педагогічних працівників тривалість робочого часу на тиждень:

вихователь - 30 годин,

музичний керівник - 12 годин,

інструктор з фізкультури – 11, 25 годин,

старша медична сестра – 38,5 годин.

4.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності). Роботу у вихідний день компенсувати шляхом надання іншого дня відпочинку (ст. 72, ст. 107 КЗпП України).

4.7. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.8. Забезпечити педагогічних та інших працівників навчального закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робочого тижня, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за наявності письмової згоди працівника.

4.9. Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців по можливості слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

.10. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або а час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно о чинного законодавства.

.11. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу изначати угодою між Адміністрацією і працівником. При цьому не обмежувати об'єм рудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 ЗпП).

.12. При прийнятті на роботу укладати з працівником трудовий договір. Претендент а заняття відповідної посади у навчальному закладі зобов'язаний подати паспорт або ний документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту, про стан доров я.

.13. Укладення трудового договору з працівниками закладу дошкільної освіти формлювати наказом завідувача закладу про прийняття на роботу, з яким працівник винен бути ознайомлений особисто під підпис. У наказі вказується найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України. Назва посади має відповідати штатному розпису навчального закладу та умовам оплати праці за цією посадою.

.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під розписку мови оплати праці;

- ознайомити працівника з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- .15. Оформлювати на всіх працівників, які працюють у навчальному закладі понад п'ять днів трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.

- .16. Звільняти працівників з роботи тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

- .17. Звільняти працівників з роботи за власним бажанням за умови, якщо працівники письмово попередили про своє заплановане звільнення за два тижні.

- .18. Не звільняти з роботи працівників навчального закладу з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і без попереднього погодження з профспілковим комітетом навчального закладу (за наявності) у тому випадку де таке погодження є обов'язковим відповідно до норм КЗпП України. Надавати профспілковому комітету (за наявності) обґрунтоване письмове подання про розірвання трудових відносин.

- .19. Звільнення працівників – членів профспілки – з ініціативи Власника або адміністрації з підстав, передбачених п. 1, 2-5, 7 ст. 40 і п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (за наявності) (ст. 43 КЗпП України).

- .20. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації навчального закладу в період його тимчасової непрацездатності та перебування працівника у відпустці (ст. 40 КЗпП України).

- .21. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2. Припинення трудового договору оформляти наказом керівника закладу. В день звільнення керівник закладу зобов'язаний видавати працівнику належним чином оформлену трудову книжку. У разі звільнення працівника не з ініціативи самого працівника видавати йому в день звільнення копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.3. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання посадових функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником ДНЗ і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

2.4. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

2.5. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу /ст.56 КЗпП України

Представник колективу зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ V
Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, педагогічних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

3.2. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу становить: вихователям – 56 календарних днів, іншим педагогічним працівникам - 42 календарних дні, помічників вихователів - 28 календарних днів (ч. 4 ст. 9 Закону України «Про дошкільну освіту»), вчителя- логопеда 56 календарних дні, асистента вихователя – 56 календарних дні, вихователя інклюзивної групи – 56 календарних дні , інших (непедагогічних) працівників навчального закладу – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.3. Надавати відпустки інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів (ч. 7 ст. 9 Закону про відпустки); для III групи інвалідності працівникам надавати щорічну

[illegible] відпустку тривалістю 26 календарних днів (п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

4. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з профспілковим комітетом (за [illegible]. затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на [illegible] рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для [illegible] працівників.

5. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси навчального закладу, [illegible] інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

6. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не [illegible] ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, [illegible] для повідомлення працівника, буде порушено Адміністрацією, то на [illegible] працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

7. До [illegible] тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому [illegible] а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не [illegible] (ст. 78 КЗпП України).

Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не [illegible] (ст. 78-1 КЗпП України).

8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох [illegible] поспіль.

9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це [illegible] графіком, період у випадках передбачених статтею 80 КЗпП України та [illegible] Закону України «Про відпустки».

10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, [illegible] ст. 79 КЗпП України та ст.12 Закону України «Про відпустки».

11. [illegible] надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки для всіх працівників на основі [illegible] законодавства.

12. На [illegible] прохання працівника дозволити поділ відпустки на частини будь-якої [illegible] за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано до кінця [illegible] але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається [illegible] відпустка.

13. На [illegible] бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою [illegible]. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і [illegible] відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

14. У [illegible] необхідності санаторно-курортного лікування керівним і педагогічним [illegible] навчального закладу за їхніми заявами щорічну основну відпустку або її [illegible] надавати поза графіком під час навчального року.

15. [illegible] працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу надавати щорічну [illegible] повної тривалості.

16. [illegible] виплаті педагогічним працівникам, яким надається щорічна основна [illegible] матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

17. [illegible] працівникам, які працюють у навчальному закладі і мають двох чи більше дітей віком до [illegible] років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, одиноким матерям, [illegible] що виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в [illegible] закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати [illegible] оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. За наявності

кількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна ревищувати 17 календарних днів. (ст. 182-1 КЗпП України). При наданні такої [illegible] святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 [illegible] України «Про відпустки»).

[illegible] Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

[illegible] дошкільного навчального закладу – 7 календарних днів; (ст.8 ЗУ «Про [illegible]

[illegible] В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткові оплачувані [illegible]

[illegible] – 1 календарний день;

[illegible]

- [illegible] дитини (батькові) – 3 календарних дні;
- [illegible] на військову службу (батькам, дружині) – 3 календарних дні;
- [illegible] працівника або його дітей – 3 календарних дні;
- [illegible] подружжя або близьких родичів – 3 календарних дні.

[illegible] Встановити додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці:

[illegible] дошкільного навчального закладу – 4 календарних днів, за умови [illegible] атестації робочих місць, згідно п.2 Галузевої угоди.

[illegible] Встановити додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці:

[illegible] медичній старшій дошкільного навчального закладу – 7 днів. (ст.8 ЗУ «Про [illegible] (Лист МОУ № 1/9-96 від 11.03.98).

[illegible] Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

[illegible] господарства – 7 календарних днів; (ст.8 ЗУ «Про відпустки»).

[illegible] Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустку без збереження [illegible] плати у випадках, установлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

[illegible] Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їхніми [illegible] письмовими заявами.

[illegible] відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про [illegible] включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 [illegible] України «Про відпустки»).

[illegible] Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати [illegible] випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про [illegible] Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з представником [illegible] колективу ДНЗ за наявності письмової згоди працівника.

Представник колективу зобов'язується:

[illegible] дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку [illegible] відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з [illegible] законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Сторони домовилися:

[illegible] працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце [illegible] ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ VI
Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під особистий підпис з чинними умовами оплати праці. Про зміни умов оплати праці повідомляти працівника під підпис.

6.2. Сприяти оплаті роботи працівників навчального закладу за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

6.3. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні, 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, тобто заробітну плату за першу половину місяця (аванс) не пізніше 22 числа місяця, остаточна виплата 7 числа місяця наступного за звітним, у валюті України шляхом перерахування її на вкладні рахунки працівників, відкриті в відділенні Ощадбанку або інших банках за бажанням працівників. Сприяти виплаті заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

6.4. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам за весь період відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

У разі несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток дотримуватися норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки») .

6.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП).

6.6. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Обов'язково включати представника Профспілкового комітету (за наявності) до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.8. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

6.9. Забезпечувати виплату працівникам, які використовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату в розмірі 10 % від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.10. Забезпечувати виплату кухарям за шкідливий характер праці доплати в розмірі 12 % від посадового окладу, згідно результатам атестації робочих місць.

6.10. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам навчального закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі встановленому чинним законодавством України (наказ МО №102 від 15.04.1993р., «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.11. Сприяти виплаті працівникам доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без

звільнення від своєї основної роботи за рахунок економії фонду заробітної плати за відповідними посадами в розмірі не більше 50 % від ставки заробітної плати за основною посадою.

6.12. У разі наявності коштів, встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.13. При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, сприяти здійсненню оплати праці за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.14. Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин тощо), сприяти здійсненню оплати праці працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, якщо працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У разі, якщо працівники в такі дні не працюють, оплату здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП.

6.15. Час простою непедагогічних працівників не з вини працівника оплачується з розрахунку тарифної ставки встановленого працівникові розряду за умови виконання ними інших нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, фарбування, побілка, прибирання приміщень навчального закладу та прилеглої до нього території, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.16. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.17. Затвердити попередньо погоджене з Профспілковим комітетом (за наявності) Положення про преміювання та розподіляти разом з профспілковим комітетом (за наявності) преміальний фонд.

6.18. Преміювання працівників здійснювати відповідно до вимог Положення про преміювання.

6.19. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати.

6.20. Сприяти виплаті педагогічним працівникам відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки

заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%.

- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у Додатку до цього Колективного договору.

6.21. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.22. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат.

6.23. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователя ДНЗ за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати /посадового окладу/ відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати /п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти/ /додаток №7/.

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

<u>Представник трудового колективу зобов'язується:</u>

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

6.23. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

6.25. Вносити пропозиції щодо виплати премії працівникам.

РОЗДІЛ VII
Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. До початку роботи працівника по укладеному трудовому договору та при його укладенні провести з працівником необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги та компенсації.

7.2. Забезпечити додержання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів по охороні праці.

7.3. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, приміщень, обладнання, нагляд за їх технічним станом.

7.4. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

7.5. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань у відповідності до чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення розслідувань без участі представника профспілкового комітету.

7.6. Забезпечити усунення причин, які сприяють виникненню нещасних випадків, професійних захворювань, і здійснення профілактичних заходів по їх попередженню, в тому числі визначених комісіями по підсумкам їх розслідування.

7.7. Забезпечувати створення здорових та безпечних умов праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.8. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Здійснювати заходи щодо забезпечення навчального закладу протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

7.9. В зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної працівнику з причин ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно з Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, втрату працездатності»:

- своєчасно надавати документи на осіб, потерпілих від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, в вищезазначений Фонд.
- сприяти проведенню оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності, в тому числі в зв'язку з нещасним випадком на виробництві та профзахворюванням.

7.10. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

7.12. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік (ч.4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.13. З метою оцінювання умов праці на кожному робочому місці, при наявності коштів проводити атестацію робочих місць.

7.14. Сприяти забезпеченню безкоштовного проходження попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів.
7.15. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.
7.16. Зобов`язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати у випадку, якщо працівник ухиляється від проходження обов'язкових медичних оглядів.
Має право у встановленому порядку застосовувати дисциплінарні стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
7.17. Забезпечити трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання працюючими своїх обов'язків з урахуванням фінансових можливостей управління. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці з виділенням засобів на їхнє виконання згідно Додатку №4.

Працівники навчального закладу зобов'язані:

7.18. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»). Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.
7.19. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.
7.20. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, не допускати його пошкодження.

Профспілковий комітет (за наявності) зобов'язується:

7.21. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

РОЗДІЛ VIII
Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення організації оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників безоплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
8.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.
8.3. За угодою між працівником і адміністрацією навчального закладу може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпПї України);
- за проханням працівника-інваліда відповідно до медичного висновку (ст. 172 КЗпП України);

Оплата праці при роботі в режимі неповного робочого дня здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Предствник трудового колективу зобов'язується:

8.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки (за наявності) та їх сімей. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

8.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам тощо.

РОЗДІЛ IX
Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Адміністрація зобов'язуються:

9.1. Забороняється дискримінація за ознакою статі.

9.2. Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

- соціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, повязані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

9.3. Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінкам та чоловікам.

9.4. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

9.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при одинаковій кваліфікації та одинакових умовах праці. Вживати рівних заходів для жінок і чоловіків щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

9.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

РОЗДІЛ X
Гарантії діяльності профспілкового комітету (за наявності)

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність.

10.2. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію у приміщенні і на території в доступних для працівників місцях.

10.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

10.4. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання профспілкового комітету, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи для їх усунення.

10.5. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.6. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з районним комітетом профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди районного комітету профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом (за наявності) зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП).

Представник трудового колективу зобов'язується:

10.11Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з Адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

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

РОЗДІЛ X
Гарантії діяльності профспілкового комітету (за наявності)

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність.

10.2. Забезпечувати можливість розміщувати інформацію у приміщенні і на території в доступних для працівників місцях.

10.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

10.4. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання профспілкового комітету, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи для їх усунення.

10.5. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.6. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з районним комітетом профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди районного комітету профспілки (ст. 252 КЗпП України, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом (за наявності) зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП).

Представник трудового колективу зобов'язується:

10.11Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з Адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

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

Представник трудового колективу має право:

10.13. На вільний від роботи час впродовж двох години в тиждень /не менше 2-х годин/ із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах.

РОЗДІЛ XI
Відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією, сформованою з обох сторін.

11.2. При виявленні порушень виконання колективного договору, комісія в письмовій формі попереджує посадових осіб, які підписали договір.

11.3. Адміністрація навчального закладу та профспілковий комітет зобов'язуються додержуватися установленого законом порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

Текст колективного договору обговорений і затверджений на загальних зборах працівників ДНЗ «Ромашка».

Завідувач ДНЗ «Ромашка»

_____ Н.В. Каруна

«28» 12 2019р

Голова трудового колективу

_____ С.В. Веремієнко

«27» 12 2019р.

Додаток №1
до колективного договору
між Адміністрацією та
трудовим колективом
Комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад ясла-садок
«Ромашка» Новопсковської
селищної ради»

Затверджено:
Завідувач Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____Н.В. Каруна

«12» 12 2019р.

Погоджено:
Голова трудового колективу Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____ С.В. Веремієнко

«___»_____2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення поширюється на всіх працівників закладу як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

1.2.Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.3.В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4.Преміювання педагогічних працівників навчального закладу здійснюється у порядку:

-завідувача закладу наказом начальника відділу освіти;

- педагогічних працівників навчального закладу - наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу(за наявності).

1.5.При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу в цілому.

1.6.Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ДНЗ

- кошти загального фонду місцевого бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду місцевого бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього положення реалізуються в ДНЗ «Ромашка» тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.
Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників дошкільного навчального закладу за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
2.2. В ДНЗ встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.
Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ДНЗ.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
- своєчасне і якісне виконання виробничих завдань згідно з посадовими обов'язками, добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2.Преміювання проводиться за такими показниками:
- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку, положень Колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку адміністрації навчального закладу, дітей та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.3.Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.2, та особистого вкладу в загальні результати без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами в межах фонду економії заробітної плати та преміального фонду.
3.4.Премія нараховується у відсотках на посадовий оклад чи середньомісячну заробітну плату або в грошовому виразі.
3.5.Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються.
3.6.Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1.Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.
4.2.Створення конфліктних ситуацій в закладі.

4.3.Поява на робочому місці в нетверезому стані.

4.4.Самовільне залишення роботи.

4.5.Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

4.6.Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

4.7.Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №2
до колективного договору
між Адміністрацією та
трудовим колективом
Комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад ясла-садок
«Ромашка» Новопсковської
селищної ради»

Затверджено:
Завідувач Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____Н.В. Каруна

«12» 12 2019р.

Погоджено:
Голова трудового колективу Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____С.В. Веремієнко

«___» _____2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у дошкільному навчальному закладі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам, які пропрацювали в дошкільному навчальному закладі з 1 вересня по 31 серпня та працюють на момент виплати щорічної грошової винагороди.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу (за наявності).

Щорічна грошова винагорода керівнику навчального закладу виплачується на підставі наказу відділу освіти Новопсковської селищної ради.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Додаток №3
Затверджено загальними зборами
трудового колективу
ДНЗ «Ромашка»
«27» 11 09 2019р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради»

1. Загальні положення

1.1. У Комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області (*далі* - ДНЗ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та навчально-виховного процесу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* - Правила) - локальний нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-правових актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні права, обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення трудової дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

Правила розроблено відповідно до статті 142 КЗпП, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників навчального закладу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує керівник навчального закладу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно, або за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації навчального закладу (за наявності) (*далі* - профспілковий комітет).

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

2.2. Посаду керівника дошкільного навчального закладу може займати особа, яка є громадянином України, має відповідну вищу педагогічну освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш як три роки, організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Завідувач ДНЗ призначається і звільняється з посади начальником відділу освіти Новопсковської селищної ради з дотриманням вимог чинного законодавства.

Педагогічних та інших працівників навчального закладу призначає на посади та звільняє з посад завідувач ДНЗ.

2.3. При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:
- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці, звільнені з лав Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України);
- документи про освіту чи професійну підготовку (подають особи, які працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки);
- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають атестаційний лист);
- особисту медичну книжку відсутність протипоказань для роботи в ДНЗ.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Працівнику, який стає до роботи вперше, керівник ДНЗ оформляє трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ст. 48 КЗпП).

Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудова книжка завідувача ДНЗ зберігається як документ суворої звітності у відділі освіти Новопсковської селищної ради

Трудові книжки інших працівників ДНЗ зберігаються як документи суворої звітності у ДНЗ. Відповідальність за зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача ДНЗ.

2.5. Працівник ДНЗ може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; при працевлаштуванні за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань, завідувач ДНЗ має право вимагати від працівника подання документа про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно завірених копій.

2.6. При укладанні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена у наказі про прийняття на роботу.

Під час випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб (стаття 26 КЗпП):
- які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- яких звільнено у запас із військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом (за наявності) -

шести.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП).

2.8. Якщо строк випробування закінчився, але працівник продовжує працювати, то вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо впродовж строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі (посаді), на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган (керівник) протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому для розгляду трудових спорів з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором завідувач ДНЗ зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору.
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

2.10. Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Керівник має право перевести працівника (строком до одного місяця) на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо ця робота не протипоказана йому за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Проте забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган (керівник) не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією самою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

2.11. На працівника ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, копій документів про освіту, кваліфікацію, професійну підготовку, особистої медичної книжки про відсутність протипоказань для роботи в ДНЗ, виписок із наказів про призначення, переведення, заохочення, стягнення.

2.12. Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за угодою сторін (ст. 36 КЗпП).

2.13. Строковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а Керівник та працівник не порушують питання про припинення їх.

2.14. Розірвання безстрокового трудового договору з ініціативи працівника може мати місце за умови попередження про це керівника навчального закладу письмово за два тижні.

За згодою сторін договір може бути розірвано без дотримання цієї умови.

2.15. Після закінчення строку попередження про звільнення працівник має право припинити роботу.

В останній день роботи працівника керівник навчального закладу має видати йому належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.16. Підставами для розірвання власником або уповноваженим ним органом (керівником) трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності є підстави, визначені ст. 40 КЗпП України.

2.17. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках реорганізації, ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.18. Розірвання договору у випадках, передбачених законодавством, провадиться лише за попередньою згодою профспілкового комітету (якщо працівник є членом первинної профспілкової організації).

2.19. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівника

3.1. Працівник навчального закладу має право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, викладених в цих Правилах, КЗпП, інших законах;
- надання йому роботи, обумовленої трудовим договором;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, який забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників,

наданням щотижневих вихідних, неробочих, святкових днів, щорічних оплачуваних відпусток;

- створення професійної спілки, вступ до неї для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;
- участь в управлінні навчальним закладом через професійну спілку, яка діє у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);
- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про стан виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами.

3.2. Права та обов'язки педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти визначаються законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

На посаді педагогічного працівника дошкільного навчального закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має відповідну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість роботи, а також фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати професійні обов'язки (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

3.3. Педагогічний працівник має право на:
- захист професійної честі, гідності;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- участь у методичних об'єднаннях, нарадах тощо;
- проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу;
- соціальне та матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

3.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

3.5. Працівники закладу зобов'язані:
- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне здоров'я вихованців згідно із законодавством;
- виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, вимог Статуту і цих Правил, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- бережно ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників

тощо, виховувати у дошкільників таке саме ставлення до майна навчального закладу;
- дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися виданими засобами індивідуального захисту;
- раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду;
- гідно поводитися на роботі, в громадських місцях, дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і ввічливим у стосунках з учнями, батьками.
- своєчасно і ретельно вести встановлену документацію;
- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
3.6. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:
- виконувати Статут, ці Правила, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської моралі, поважати гідність дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- настановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, вчити дотримуватися принципів загальнолюдської моралі;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, відділу освіти Новопсковської селищної ради;
- брати участь у роботі педагогічної ради ДНЗ.
3.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права та обов'язки завідувача навчального закладу

4.1. Керівник навчального закладу:
- здійснює реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», забезпечує рівень дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
- здійснює прийом на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;
- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх працівників Закладу, контролює їх виконання;
- діє від імені закладу без довіреності, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
- розпоряджається майном і коштами Закладу в порядку установленому чинним

законодавством, цим Статутом;
- видає доручення;
- самостійно укладає угоди, договори в межах компетенції, визначеної чинним законодавством;
- звітує про свою роботу перед Засновником, відділом освіти Новопсковської селищної ради та подає інші необхідні звіти відповідним органам;
- затверджує план роботи навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності);
- дотримується порядку оформлення та подання до обліку первинних бухгалтерських документів;
- забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України своєчасне проведення інвентаризації активів та зобов'язань закладу;
- забезпечує дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально – технічної бази Закладу;
- здійснює контроль за організацією харчування і медичного обслуговування дітей;
- забезпечує дотримання санітарно – гігієнічних, протипожежних норм і правил, правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, перед громадськістю, відділом освіти Новопсковської Новопсковської селищної ради, засновником;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

4.2. Керівник навчального закладу зобов`язаний:
- дотримуватися трудового законодавства та інших нормативно-правових актів щодо норм трудового права, локальних нормативних актів, умов колективного договору, угод та трудових договорів;
- створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні навчальним закладом;
- у встановлені строки розглядати зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їм про вжиті заходи (ст. 245 КЗпП);
- забезпечувати необхідні організаційні умови для здійснення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників навчального закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати працівників необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє навчальне навантаження у наступному навчальному році;
- сприяти виплаті заробітної плати працівникам у встановлені колективним договором

терміни;

- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення тощо;
- організовувати харчування дітей та працівників навчального закладу;
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації навчального закладу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходів для удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення трудової дисципліни;
- надавати представникам профспілкової організації повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору;
- дотримуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- розглядати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, повідомляти про це профспілковий комітет.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Встановити працівникам навчального закладу п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота і неділя.

5.2. Встановити такий режим роботи для завідувача ДНЗ:

- початок роботи о 7.30;
- закінчення роботи о 16.00;
- перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.30.

Режим роботи для інших працівників з тривалістю 40 годин на тиждень затверджується наказом завідувача ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності).

5.3 Для педагогічних працівників, операторів котельні, сторожів, запроваджується змінна робота.

5.4 У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню), тривалість роботи скорочувати на одну годину відповідно законодавству.

5.5 Оператори котельні навчального закладу працюють за окремими графіками, які складаються на один місяць, та затверджуються керівником навчального закладу.

5.6 На роботах, де умови праці не дають змоги надавати перерву для відпочинку та харчування, керівник навчального закладу забезпечує працівникам умови для відпочинку та вживання їжі в робочий час.

5.7 Працівникам навчального закладу, які працюють змінами, забороняється залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його нез'явлення працівник повинен повідомити про це керівника навчального закладу, який вживає заходів для забезпечення заміни.

5.8 Режим ненормованого робочого часу у навчальному закладі встановлюється для керівника навчального закладу.

5.9 Керівник ДНЗ забезпечує облік перебування працівників на роботі.
5.10 Педагогічним працівникам навчального закладу забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;
- відволікатися від безпосередньої роботи для виконання громадських доручень та участі у різноманітних заходах - нарадах, семінарах, зборах, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних змаганнях тощо;
- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу керівника навчального закладу;
- давати іншим педагогічним працівникам зауваження з приводу їхньої роботи під час проведення занять та в присутності учнів;
- курити на території навчального закладу.
5.11 Працівник зобов'язаний повідомити керівника навчального закладу про нез'явлення на роботі через хворобу в перший день відсутності, а після виходу на роботу - надати листок непрацездатності, попередивши напередодні про свій вихід.

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу становить: вихователям – 56 календарних днів, іншим педагогічним працівникам - 42 календарних дні, помічників вихователів - 28 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»), вчителя- логопеда 56 календарних дні, асистента вихователя – 56 календарних дні, вихователя інклюзивної групи – 56 календарних дні , інших (непедагогічних) працівників навчального закладу – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.2. Надавати відпустки інвалідам I і II груп тривалістю 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки); для III групи інвалідності працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 26 календарних днів (п. 2 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

6.3. Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі.

6.4. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

6.5. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі (за бажанням працівника) надаються:
- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати

відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

6.6. Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіками. Графік відпусток педагогічних працівників затверджується начальником відділу освіти, графік відпусток інших працівників - керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності). Графік складається щороку до 5 січня

При складанні графіків ураховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

6.7. Керівнику, педагогічним працівникам навчального закладу щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у літній період незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Керівнику, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

6.8. Особам, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого часу надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

6.9. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України «Про відпустки».

6.10. За бажанням керівника, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

6.11.У разі звільнення працівників їм виплачується грошова компенсація за всі невикористані ними дні щорічної основної відпустки.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

6.12.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.13.Щорічну відпустку може бути перенесено на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом 9 за наявності) у разі, якщо надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального закладу, та за

умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в поточному робочому році.

6.14.У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником навчального закладу.

6.15.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.16.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником навчального закладу, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

7.2. За особливі трудові заслуги педагогічні та інші працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення (ст. 58 Закону України «Про освіту», ст. 146 КЗпП).

7.3. До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

7.4. Заохочення до керівника навчального закладу застосовується начальником відділу освіти за поданням навчального закладу, погодженого з профспілковим комітетом (за наявності) .Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.5. Заохочення до працівників застосовується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (за навності). Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

7.6. Керівник навчального закладу сприяє працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в першу чергу переваг при просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

7.7. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Керівник навчального закладу зобов'язаний правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови праці та побуту працівників (ст. 141 КЗпП).

8.2. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

8.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосуватися один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

8.5. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, ці Правила, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору або за результатами атестації не відповідають посаді, яку обіймають, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

8.6. Працівники, обрані до складу профспілкових органів (за наявності) і не звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.7. До застосування дисциплінарного стягнення начальник відділу освіти Новопсковської селищної ради (при застосуванні стягнення до завідувача навчальним закладом) чи керівник навчального закладу (при застосуванні стягнення до працівників закладу) повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При обранні виду стягнення начальник відділу освіти Новопсковської селищної ради (при застосуванні стягнення до завідувача навчальним закладом) чи керівник навчального закладу (при застосуванні стягнення до працівників закладу) повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну працівником шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис (ст. 149 КЗпП).

Працівник має право оскаржити дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив свої сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

8.9. Начальник відділу освіти Новопсковської селищної ради (при застосуванні стягнення до завідувача навчальним закладом) чи керівник навчального закладу (при застосуванні стягнення до працівників закладу) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу (ст. 152 КЗпП).

З цими Правилами повинні бути ознайомлені всі працівники навчального закладу під підпис

Правила розміщуються у навчальному закладі на видному місці.

Додаток №4
до колективного договору
між Адміністрацією та
трудовим колективом
Комунального закладу
«Дошкільний навчальний
заклад ясла-садок
«Ромашка» Новопсковської
селищної ради»

Затверджено:
Завідувач Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____Н.В. Каруна

«__» 12 2019р.

Погоджено:
Голова трудового колективу Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради», Новопсковського району, Луганської області

_____ С.В. Веремієнко

«__»_____2019р.

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. установити спеціальне обладнання (решітки, люки, огорожі) на колодязях, ямах і т.д.;
2. виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючи, попереджувальні, вказівні);
3. виготовити спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо;
4. обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму;
5. провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд;
6. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
   - заземлення;
   - забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
   - розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
   - проведення випробування діелектричних засобів;
   - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
   - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
7. Провести випробування всіх спортивних споруд.
8. Обладнати на території закладу тротуари, під'їзди.

9. Обладнати куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

ЛИСТ
ознайомлення працівників з Колективним договором

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Карупа Н.В.	завідувач	27.12.2019	[illegible]
2	Веретенникова О.В.	вихователь	27.12.2019	[illegible]
3	Веретенникова І.І.	вихователь	27.12.2019	[illegible]
4	Веремієнко С.В.	вихователь	27.12.2019	[illegible]
5	Ковалєва І.М.	прибиральник	27.12.2019	[illegible]
6	Новікова Н.М.	кухар	27.12.2019	[illegible]
7	Колпакова О.І.	підсоб. роб.	27.12.2019	[illegible]
8	[illegible]	ст. мед. сестра	27.12.2019	[illegible]
9	Дегтярьова С.О.	завідувач господар.	27.12.2019	[illegible]
10	Бриховецька С.В.	пом. вих.	27.12.2019	[illegible]
11	Онефрієнко В.В.	ігол. вих.	27.12.2019	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	27.12.2019	[illegible]
13	Шаблінська С.О.	вихователь	27.12.2019	[illegible]
14	Веремієнко О.П.	робітник	27.12.2019	[illegible]
15	Крупа Н.І.	вихователь	27.12.2019	[illegible]

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЯСЛА-САДОК «РОМАШКА» НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

від 27 грудня 2019 року Присутні : 15 чоловік

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. **Обговорення та затвердження проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу « Дошкільний навчальний заклад ясла – садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради» на 2020-2025 р.р.**

СЛУХАЛИ : Веремієнко С.В., голову трудового колективу, яка говорила про необхідність укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради» на 2020-2025 роки з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації.

Ознайомила колектив з проектом колективного договору : повноваження сторін договору, трудові відносини, забезпечення зайнятості працівників, робочий час і його використання, час відпочинку, оплати праці, умови та охорона праці, соціальні пільги та гарантії , відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації.

ВИСТУПИЛИ : Видишева Л.В.– сестра медична старша ДНЗ «Ромашка»,
Веретеннікова О.В., Крупа Н.І., Веретеннікова І.І.- вихователі ДНЗ;
Смаглій В.В.. – помічник вихователя;
Новікова Н.М. – кухар

Говорили про необхідність колективного договору. Особливу увагу звернули на відповідальність сторін за виконання зобов'язань.

ПОСТАНОВИЛИ :

Проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу « Дошкільний навчальний заклад ясла – садок «Ромашка» Новопсковської селищної ради» на 2020-2025 р.р. – затвердити.

ПРОГОЛОСУВАЛИ: «За» - 15 чоловік
«Проти» - нуль
«Утримались» - нуль.

Голова трудового колективу ДНЗ « Ромашка» С.В. Веремієнко

Секретар загальних зборів колективу ДНЗ «Ромашка» О.В. Веретеннікова

Штат в кількості 14.095 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
61 294.52 грн.
Начальник відділу освіти
Новопсковської селищної ради
О.М.Акименко

Штатний розпис
працівників ДНЗ "Ромашка" Новопсковської селищної ради
станом на 01.09. 2019 року

№ п/п	Найменування посад	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних посад	Розряд	Посадо-вий оклад	Заробітна плата	Надбавка за престижність	Доплати		Фонд зарплати на місяць
								за стаж	10%	
1	Завідувач	1229.4	1	15	5451.60	5451.60	1090.32	1635.48		**8177.40**
2	Вихователь	2332	4.27	9-12	6854.07	19030.07	3806.01	3205.36		**26041.44**
3	Сестра медична старша	3231	1	6	3063.50	3063.50		919.05	306.35	**4288.90**
4	Музичний керівник	1229.6	0.75	9	3655.30	2741.48	548.30	456.91		**3746.68**
5	Інструктор з фізкультури	3475	0.375	10	3845.60	1442.10	288.42	336.49		**2067.01**
6	Завідувач господарством	1239	0.5	7	2958.00	1479.00				**1479.00**
7	Кухар	5122	1.5	4	2440.00	3660.00				**3660.00**
8	Прибиральник службових приміщень	9132	0.5	1	1921.00	960.50			96.05	**1056.55**
9	Підсобний робітник	9322	0.5	1	1921.00	960.50			96.05	**1056.55**
10	Кашелян	9132	0.25	1	1921.00	480.25				**480.25**
11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8264	0.5	2	2094.00	1047.00			104.70	**1151.70**
12	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	7129	0.5	2	2094.00	1047.00				**1047.00**
13	Помічник вихователя	5131	2.45	5	2613.00	6401.85			640.19	**7042.04**
	Всього		**14.095**			**47764.85**	**5733.05**	**6553.29**	1243.34	**61294.52**

Завідувач Н.В.Каруна

Економіст С.М.Шамриха

Комунальний заклад «Дошкільний навчальний [redacted]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 1 від 2 січня 2020 року

Завідувач ДНЗ « Ромашка»

Н.В. Каруна

ГРАФІК

надання відпусток працівникам ДНЗ "Ромашка"

у 2020 році

№з/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Вид відпустки (щорічна основна, додаткова)	Кількість календарних днів відпустки	Термін	Період, за який надається відпустка	Підпис працівника	Дата і номер наказу	Перенесення відпустки		Приїмітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
									Підстава (реквізити наказу, розпорядження)	Новий період відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Каруна Н.В.	Завідувач	Щорічна основна	42	01.07.2020-11.08.2020	06.09.2019-05.09.2020					
	Каруна Н.В.	Завідувач	Додаткова	7	05.10.2020-11.10.2020	06.09.2019-05.09.2020					
2	Веремієнко С.В.	Вихователь	Щорічна основна	32	20.07.2020-20.08.2020	02.06.2019-01.06.2020					
	Веремієнко С.В.	Вихователь	Щорічна основна	24	20.10.2020-13.11.2020	02.06.2019-01.06.2020					
3	ВеретенніковаО.В.	Вихователь	Щорічна основна	32	15.06.2020-17.07.2020	02.11.2019-01.11.2020					
	ВеретенніковаО.В.	Вихователь	Щорічна основна	24	25.09.2020-19.10.2020	02.11.2019-01.11.2020					
4	Веретенникова І.І.	Вихователь	Щорічна основна	32	11.05.2020-12.06.2020	11.11.2019-10.11.2020					
	Веретенникова І.І.	Вихователь	Щорічна основна	24	01.09.2020-24.09.2020	11.11.2019-10.11.2020					
5	Шаблінська С.О.	Вихователь	Щорічна основна	21	16.04.2020-08.05.2020	09.09.2019-08.09.2020					
	Шаблінська С.О.	Вихователь	Щорічна основна	35	16.11.2020-20.12.2020	09.09.2019-08.09.2020					

	Шаолинська С.О	фізкультури	основна	21	16.04.2020-08.05.2020	16.09.2019-15.09.2020							
7	Крупа Н.І.	Інструктор з фізкультури	Щорічна основна	21	16.11.2020-06.12.2020	16.09.2019-15.09.2020							
8	Крупа Н.І.	Вихователь	Щорічна основна	56	16.06.2020-11.08.2020	01.09.2019-31.08.2020							
9	Розмазнін В.П.	Інструктор з фізкультури	Щорічна основна	42	01.07.2020-11.08.2020	03.01.2019-02.01.2020							
10	Видишева Л.В.	Музичний керівник	Щорічна основна	42	06.07.2020-16.08.2020	02.09.2019-01.09.2020							
	Видишева Л.В.	Сестра медична старша	Щорічна основна	24	01.08.2020-27.08.2020	10.03.2019-09.03.2020							
11	Дегтярьова С.О.	Сестра медична старша	Додаткова	7	07.09.2020-13.09.2020	10.03.2019-09.03.2020							
	Дегтярьова С.О.	Завідувач господарства	Щорічна основна	24	06.04.2020-30.04.2020	04.01.2019-03.01.2020							
12	Дегтярьова С.О.	Завідувач господарства	Додаткова	7	06.07.2020-12.07.2020	04.01.2019-03.01.2020							
13	Смагний В.В.	Кухар	Щорічна основна	24	06.04.2020-30.04.2020	04.01.2019-03.01.2020							
14	Брюховецька С.В.	Помічник вихователя	Щорічна основна	28	01.07.2020-28.07.2020	02.09.2019-01.09.2020							
			Щорічна основна	28	01.09.2020-28.09.2020	10.10.2019-09.10.2020							
15	Новікова Н.М.	Кухар	Додаткова соціальна	10	15.06.2020-24.06.2020	10.10.2019-09.10.2020							
	Новікова Н.М.	Кухар	Щорічна основна	24	01.07.2020-24.07.2020	16.11.2019-15.11.2020							
6	Веремієнко О.П.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Додаткова	4	27.07.2020-30.07.2020	16.11.2019-15.11.2020							
			Щорічна основна	26	13.07.2020-07.08.2020	01.10.2019-30.09.2020							
7	Ковальова І.М.	Прибиральник службових приміщень	Щорічна основна	24	01.06.2020-25.06.2020	22.04.2019-21.04.2020							
	Ковальова І.М.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Додаткова соціальна	10	01.04.2020-10.04.2020	22.04.2019-21.04.2020							
			Щорічна основна	24	01.06.2020-25.06.2020	22.04.2019-21.04.2020							
	Колпакова О.І.	Підсобний робітник	Додаткова соціальна на дітей	10	01.04.2020-10.04.2020	22.04.2019-21.04.2020							
			Підсобний робітник	24	01.10.2020-25.10.2020	01.10.2019-30.09.2020							