



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. № 16-7/6- 255

Завідувачу Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
ясла – садок «Світлячок»
Новопсковської селищної ради
Ользі ВОРОН

Представнику трудового
колективу Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
ясла – садок «Світлячок»
Новопсковської селищної ради
Аліні ПИРЛИЧ

**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 «Світлячок» 17.01.2020 року реєстраційний номер 1.

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 «Світлячок» Новопсковської селищної ради на період 2020-2025 роки, (реєстраційний номер 1 від 17.01.2020 року).

Управлінням 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 «Світлячок» Новопокровської селищної ради згідно до вимог чинного законодавства.

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

Начальник управління



Світлана ХОМУТНЯСЬКА

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від «17» 12 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад ясла-садок «Світлячок»
Новопсковської селищної ради»
на 2020-2025 роки**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок»
Новопсковської селищної ради»
на 2020-2025 роки**

РОЗДІЛ I «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 «Світлячок» Новопсковської селищної ради Новопсковського району Луганської області» (далі за текстом – ДНЗ «Світлячок») 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 «Світлячок» Новопсковської селищної ради Новопсковського району Луганської області» в особі директора ДНЗ «Світлячок» Ворон О. В. з однієї сторони, (далі за текстом – Адміністрація) і – представник трудового колективу в особі Пирлич Аліни Олександрівни (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 Пирлич Аліну Олександрівну 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і

укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Адміністрація визнає Пирлич Аліну Олександрівну 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і

узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, і членами трудового колективу.

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

Сфера дії договору

1.14 Положення договору поширюються на всіх працівників ДНЗ «Світлячок».

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

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

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

1.18 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.19 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.

1.20 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

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

1.22 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.

1.23 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 Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

РОЗДІЛ II «Трудові відносини»

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Сприяти ефективній діяльності ДНЗ «Світлячок» 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. Інформувати Представника колективу з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

2.10. 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:

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

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

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

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

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

2.16. 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.

2.17. 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 КЗпП).

РОЗДІЛ III «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, які 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 ЗЗНП.

3.13 Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження 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

юма вихідними днями – субота і неділя.

4.2. Встановити такий режим роботи для директора ДНЗ «Світлячок»:

- початок роботи о 8.00;
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 17.00, в п'ятницю о 15.45;
- перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

Режим роботи для інших працівників з тривалістю 40 годин на тиждень затверджується наказом керівника закладу Комунального закладу Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новопокровської селищної ради» за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності), режим роботи сторожів, операторів котельні згідно графіку, затвердженого директором закладу.

4.3. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням тривалість роботи скорочувати на одну годину.

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 моменту їх застосування з профспілковим комітетом (за наявності згідно з 115 Галузевої угоди).

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

- вихователь-методист – 36 годин;
- вихователь – 30 годин;
- вчитель-логопед – 20 годин;
- музичний керівник – 30 годин;
- інструктор з фізкультури – 18,75 годин;
- керівник гуртка – 9 годин;
- старша медична сестра – 38,5 годин;
- асистент вихователя – 36 годин;
- психолог – 40 годин (20 годин за наявності інклюзивної групи).

4.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) не 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 КЗп 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.

Затривалення тривалості робіт, 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 відповідність 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 працівників необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

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

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

4.12. При прийнятті на роботу укладати з працівником трудовий

оговір. Претендент на заняття відповідної посади у навчальному закладі зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту, про стан здоров'я.

4.13. Укладення трудового договору з працівниками закладу вищої освіти оформлювати наказом директора закладу про прийняття до роботи, з яким працівник повинен бути ознайомлений особисто під розписку.

У наказі вказується найменування посади відповідно до Державного кваліфікатора професій України. Назва посади має відповідати штатному списку навчального закладу та умовам оплати праці за цією посадою.

4.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та оформити під розписку про умови 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.

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

4.16. Звільняти працівників з роботи тільки на підставах, встановлених чинним законодавством України.

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

4.18. 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.

4.19. 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).

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

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

4.22. Припинення трудового договору оформляти наказом ~~завантажувача~~ закладу. В день звільнення керівник закладу зобов'язаний ~~надати~~ працівнику належним чином оформлену трудову книжку.

У разі звільнення працівника не з ініціативи самого працівника ~~надати~~ йому в день звільнення копію наказу про звільнення з роботи. ~~День~~ звільнення вважається останнім днем роботи.

Представник колектива зобов'язується:

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

4.24. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і ~~правильним~~ застосуванням керівником закладу законодавства про працю, ~~статті~~ положень цього Колективного договору в частині, що стосується ~~робочого~~ робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального ~~навантаження~~ тощо.

4.25. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, ~~в межах~~ з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань ~~робочого~~ режиму робочого часу.

РОЗДІЛ V «Час відпочинку»

Адміністрація зобов'язується:

5.1. 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, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, виховно-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 вересня 2007 р. № 346 (зі змінами та доповненнями).

5.2. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу становить 42 календарних дні, вихователів – 56 календарних дні, помічників вихователів – 28 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»), члена комітета 56 календарних дні, асистента вихователя – 56 календарних дні, вихователя інклюзивної групи – 56 календарних дні, інших (педагогічних) працівників навчального закладу – 24 календарних дні за встановленим робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.3. Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 30 «Про відпустки»).

5.4. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з профспівом комітетом (за наявності), затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

5.5. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.6. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Адміністрацією, то на вимогу працівника основна відпустка переноситься на інший період.

5.7. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст. 78 КЗпП України). Загальні неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст. 78-1 КЗпП України).

5.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший рік це передбачено графіком, період у випадках передбачених статтею 80 КЗпП України та статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених ст. 79 КЗпП України та ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.11. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки для всіх працівників на основі діючого законодавства.

5.12. На прохання працівника дозволити поділ відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина тривалістю не менше 14 календарних днів.

5.13. Використану частину щорічної відпустки має бути надано до кінця року не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який нараховується відпустка.

5.14. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна компенсувати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично використаної працівником щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 14 календарних днів.

5.15. У разі необхідності санаторно-курортного лікування керівним

педагогічним працівникам навчального закладу за їхніми заявами основну відпустку або її частину надавати поза графіком під час навчального року.

5.15. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.16. Сприяти виплаті педагогічним працівникам, яким надається основна відпустка матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.17. Жінкам, які працюють у навчальному закладі і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили єдиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ст. 57 Закону України). При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»)

5.18. Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

- керівнику дошкільного навчального закладу – 7 календарних днів (ст. 57 Закону України «Про відпустки»).

5.19. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку:

- донорам – 1 календарний день;
- народження дитини (батькові) – 3 календарних дні;
- проведів на військову службу (батькам, дружині) – 3 календарних дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 календарних дні;
- смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарних дні.

5.20. Встановити додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці:

- кухарям дошкільного навчального закладу – 4 календарних дні, умови проведення атестації робочих місць, згідно п.2 Галузевої угоди.

5.21. Встановити додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці:

- сестрі медичній старшій дошкільного навчального закладу – 7 календарних днів (ст.8 ЗУ «Про відпустки»), (лист МОУ № 1/9-96 від 11.03.98).

5.22. Встановити додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день:

- завідувачому господарством – 7 календарних днів; (ст.8 ЗУ «Про відпустки»)

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

5.24. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їхніми особистими письмовими заявами.

5.25. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

Представник колективу зобов'язується:

5.26. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, розглядаючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Сторони домовилися:

5.27. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ VI «Оплата праці»

Адміністрація зобов'язується:

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

1.2 Сприяти оплаті роботи працівників навчального закладу за ~~встановленими~~ ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

1.3 Сприяти виплаті заробітної плати працівникам регулярно в ~~встановлені~~ терміни не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не ~~перевищує~~ тринадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після ~~закінчення~~ періоду, за який здійснюється виплата, тобто заробітну плату за ~~повний~~ попередній місяць (аванс) не пізніше 22 числа місяця, остаточної ~~виплати~~ виплати місяця наступного за звітним, у валюті України шляхом ~~внесення~~ її на вкладні рахунки працівників, відкриті в відділенні ~~банку~~ або інших банках за бажанням працівників. Сприяти виплаті ~~заробітної~~ плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з ~~встановленим~~ святковим або неробочим днем.

1.4 ~~Відомості~~ заробітної плати за першу половину місяця становить не ~~менше~~ ~~плати~~ за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ~~плати~~ працівника.

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

1.6 ~~В разі~~ не своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток ~~здійснюється~~ норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки ~~на наступний~~ період (ст. 80 КЗпП, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

1.7 При кожній виплаті заробітної плати інформувати ~~працівників~~ про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів,

кошти для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають сплаті (ст. 110 КЗпП).

2.6. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно чинного законодавства України.

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

2.8. Сприяти забезпеченню оплати праці працівників, які виконують заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

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

2.10. Забезпечувати виплату кухарям за шкідливий характер праці доплату в розмірі 12 % від посадового окладу, згідно результатам атестації працівників.

2.11. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 23.00 до 05.00) працівникам навчального закладу, які за графіком роботи виконують роботу в 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»).

2.12. Сприяти виплаті працівникам доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово виконуючих працівників без звільнення від своєї основної роботи за рахунок спеціального фонду заробітної плати за відповідними посадами в розмірі не менше 50 % від ставки заробітної плати за основною посадою.

2.13. У разі наявності коштів, встановлювати працівникам доплати до заробітної плати за:

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

Додаток №3
Затверджено загальними зборами
трудового колективу
ДНЗ «Світлячок»
«17» 12 2019 р.

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

1. Загальні положення

У Комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад
«Світлячок» Новопсковської селищної ради Новопсковського
Дніпропетровської області» (далі – ДНЗ) трудова дисципліна ґрунтується
на добросовісному та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових
обов'язків, є необхідною умовою організації ефективної праці та
навчально-виховного процесу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила)
є загальнообов'язковим нормативний акт, який регламентує відповідно до Кодексу
закону про працю України (КЗпП), інших законодавчих та нормативно-
технічних актів порядок прийняття та звільнення працівників, основні
обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, режим
роботи, відпочинку, заходи заохочення та стягнення за порушення
дисципліни, а також інші питання трудових відносин.

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

Правила поширюються на всіх працівників навчального
закладу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує
назначального закладу у межах наданих йому повноважень, а у
передбачених чинним законодавством і цими Правилами,
або за погодженням із профспілковим комітетом первинної
організації навчального закладу (далі – профспілковий

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються
Законом України про працю, Законом України «Про дошкільну
та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно

Посаду керівника дошкільного навчального закладу може
займати громадянин України, має відповідну вищу
освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня
стаж педагогічної роботи у сфері дошкільної освіти не менш
організаторські здібності, а також фізичний і психічний стан
не перешкоджає виконанню професійних обов'язків:

Завідувач ДНЗ призначається і звільняється з посади
відділу освіти Новопокровської селищної ради з дотриманням
чинного законодавства;

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

При прийнятті на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- свідоцтво про присвоєння ідентифікаційного номера;
- військовий квиток (пред'являють військовослужбовці,
Служби безпеки України, Служби внутрішніх військ України, Цивільної оборони України, Управління
вищих посадових осіб України, інших військових формувань,

відповідно до законодавства України);

- документи про освіту чи професійну підготовку (подають працівники, що працевлаштовуються на посади, що вимагають спеціальних знань та підготовки);

- документ про кваліфікацію (педагогічні працівники подають свідоцтво про кваліфікацію);

- особисту медичну книжку відсутність протипоказань для роботи в ДНЗ.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від особи відомості про її расовий та національний приналежність, походження та документи, пов'язані з цим, не передбачено законодавством.

Працівнику, який стає до роботи вперше, керівник ДНЗ видає трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Верховної Ради України, Міністерства юстиції України та Міністерства внутрішніх справ України від 29 липня 1993 р. № 58 (зі змінами та доповненнями).

Трудова книжка завідувача ДНЗ зберігається як документ суворої конфіденційності в освітній установі Новопокровської селищної ради.

Трудові книжки інших працівників ДНЗ зберігаються як документи суворої конфіденційності в ДНЗ. Відповідальність за зберігання і видачу трудових книжок покладена на завідувача ДНЗ.

Працівник ДНЗ може працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

При укладанні трудового договору за сумісництвом працівник повинен пред'явити паспорт або інший документ, що засвідчує особу; працівник, який встановлено за сумісництвом на посаду, що вимагає спеціальних знань та підготовки, завідувач ДНЗ має право вимагати від працівника подання документів про освіту, кваліфікацію чи професійну підготовку або належно оформленого свідоцтва про кваліфікацію.

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 професійним 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 він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише за 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

Розв'язати питання з питань звільнення (ст. 28 КЗпП).

14. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та ознайомити під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, а також існуючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще можуть мати та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на 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 безпеки, умов праці та протипожежної охорони (ст. 29 КЗпП).

15. 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 ліквідації або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій та інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя або здоров'я людей, з оплатою праці за цю роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Також забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок та жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їхньої згоди (ст. 33 КЗпП).

Також допускається переведення на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в тому самому закладі на інше робоче місце, виконання роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Власник або уповноважений ним орган (керівник) не має права звільнити 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, спеціальністю чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та умов оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування норм робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і підвищення 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.

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

Трудовий договір може бути припинено у будь-який час за пунктом 6 статті 36 КЗпП).

Безстроковий трудовий договір припиняється після закінчення строку дії, окрім випадків, коли трудові відносини фактично тривають, а працівник не порушує питання про припинення їх.

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

Якщо обидві сторони договору може бути розірвано без дотримання цієї умови.

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

З останній день роботи працівника керівник навчального закладу має надати йому належно оформлену трудову книжку і провести

При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не вказав, то визначені суми має бути виплачено не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

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

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

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

Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, а також 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

Працівник навчального закладу має право на:

- розірвання, зміну та розірвання трудового договору в порядку та умов, встановлених 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 категорій працівників, наданням щотижневих вихідних,

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 організацію у трудовому колективі; на внесення пропозицій щодо покращення роботи навчального закладу, а також з питань соціально-побутового обслуговування (ст. 245 КЗпП);

- ведення колективних переговорів та укладання колективних договорів через своїх представників, а також на отримання інформації про виконання колективного договору;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами.

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

23. Особі педагогічного працівника дошкільного навчального закладу може працювати особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість виконання своїх функцій та обов'язків фізичний і психічний стан якої дає змогу виконувати свої обов'язки (ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

24. 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, педагогічної, пошукової роботи;
- внесення пропозицій щодо поліпшення роботи навчального закладу.

- фізичне та матеріальне забезпечення відповідно до

- об'єднання у професійні спілки та на членство в інших
громадян, діяльність яких не заборонено законодавством.

- Відволікання педагогічних працівників від виконання
зобов'язків не допускається за винятком випадків,
визначених чинним законодавством (ст. 55 Закону України «Про

3.5. Працівники закладу зобов'язані:

- нести відповідальність за збереження життя, фізичне і психічне
здоров'я згідно із законодавством;

- виконувати доручену йому роботу особисто, не передоручаючи
її іншій особі, за винятком випадків, передбачених

- виконувати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, вимог
дисципліни, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки,
протипожежної безпеки, передбачені відповідними
інструкціями;

- бережливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів,
обладнання тощо, виховувати у дошкільників таке саме
ставлення до навчального закладу;

- дотримуватися санітарних правил, гігієни праці, користуватися
засобами індивідуального захисту;

- раціонально витрачати тепло, електроенергію, воду;

- не доводитися на роботі, в громадських місцях,
до порушення етичних норм поведінки в колективі, бути уважним і

у спілкуванні з учнями, батьками;

- завчасно і ретельно вести встановлену документацію;

- у встановлені строки проходити медичний огляд відповідно до

законів та постанов.

Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати Статут, ці Правила, умови трудового договору;
- дотримуватися педагогічної етики, норм загальнолюдської совісті та гідності дитини та її батьків;
- забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-якої експлуатації та дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх завдань та різних обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку дітей;
- встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, чесності та інших добродійностей;
- сприяти зростанню іміджу навчального закладу;
- встановленням і особистим прикладом виховувати повагу до державної символіки, вчити дотримуватися принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу освіти Новопсковської селищної ради;
- брати участь у роботі педагогічної ради ДНЗ.

Місце обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціалізацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією, затвердженими в установленому порядку.

Основні права та обов'язки завідувача навчального закладу

- Керівник навчального закладу:
 - здійснює реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених в Україні «Про дошкільну освіту», забезпечує рівень дошкільної освіти в межах державних вимог до її змісту і обсягу;
 - здійснює прийом на роботу та звільнення з роботи працівників;
 - видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, повноваження 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, визначеному чинним законодавством, цим Статутом;
 - видає доручення;
 - самостійно укладає угоди, договори в межах компетенції, визначеною чинним законодавством;
 - звітує про свою роботу перед Засновником, відділом освіти та селищною радою та подає інші необхідні звіти відповідним органам;
 - затверджує план роботи навчального закладу, Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з педагогічним комітетом;
 - дотримується порядку оформлення та подання до обліку бухгалтерських документів;
 - забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства України проведення інвентаризації активів та зобов'язань закладу;
 - забезпечує дотримання фінансової дисципліни та збереження технічної бази Закладу;
 - здійснює контроль за організацією харчування і медичного обслуговування дітей;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних

та правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

- контролює відповідність застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психологічним особливостям, здібностям і потребам;

- підтримує ініціативу щодо вдосконалення навчально-виховної роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу

- організує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх

- щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах (засіданнях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють, перед керівництвом, відділом освіти Новоковської районної державної адміністрації Луганської області, 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, колективного договору, угод та трудових договорів;

- створювати умови, які забезпечують участь працівників в діяльності навчального закладу;

- встановити 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, організувати роботу працівників навчального закладу відповідно до вимог професійної діяльності чи кваліфікації;

- визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в

- застосувати 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 завдання у наступному навчальному році;
- забезпечити виплаті заробітної плати працівникам у встановлені строки з дотриманням термінів;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до законодавства;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, водопостачання;
- забезпечувати харчування дітей та працівників навчального закладу;
- нести відповідальність за ведення, своєчасність виконання та повноту документації навчального закладу;
- дотримуватись чинного законодавства, активно вживати заходи щодо удосконалення управління навчальним закладом, зміцнення його фінансової бази;
- надавати представникам профспілкової організації повну й достовірну інформацію, необхідну для укладання колективного договору;
- дотримуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати центральним органам державної статистики встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;
- надавати подання профспілкового комітету про виявлені порушення трудового законодавства, вживати заходів для їх усунення, сприяти діяльності профспілкового комітету.

16 Робочий час і час відпочинку

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

16.2 Встановити такий режим роботи для завідувача ДНЗ: початок роботи з понеділка по четвер о 17.00, в п'ятницю перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

16.3 Режим роботи для інших працівників з тривалістю 40 годин на тиждень затверджується наказом завідувача ДНЗ за погодженням з педагогічним комітетом.

16.4 Для педагогічних працівників, операторів котельні, сторожів, встановлюється змінна робота.

16.5 У робочий день, який передуює святковим і неробочим дням, тривалість роботи скорочувати на одну годину.

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

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

16.8 Працівникам навчального закладу, які працюють змінами, не можна залишати роботу до приходу колеги-змінника. У разі його відсутності працівник повинен повідомити про це керівника навчального закладу, який вживає заходів для забезпечення заміни.

16.9 Режим ненормованого робочого часу у навчальному закладі затверджується наказом керівника навчального закладу.

16.10 Керівник ДНЗ забезпечує облік перебування працівників на

16.11 Педагогічним працівникам навчального закладу

- розраховувати на свій розсуд розклад занять та графік роботи;

- звільнитися від безпосередньої роботи для виконання інших доручень та участі у різноманітних заходах – нарадах, конференціях, заняттях гуртків художньої самодіяльності, спортивних заходах;

- допускати присутність на заняттях сторонніх осіб без дозволу навчального закладу;

- суворо забороняється допускати інших педагогічних працівників за уваження з приводу проведення занять та в присутності учнів;

- не ходити на територію навчального закладу.

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 невідомості попередивши напередодні про свій вихід.

Відпуск надання і використання відпусток

Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників навчального закладу становить 42 календарних дні.

Тривалість відпустки помічників вихователів - 28 календарних днів.

Згідно з Законом України «Про дошкільну освіту»), вчителів - 56 календарних днів, асистента вихователя – 56 календарних днів.

Тривалість відпустки працівників навчального закладу – 24 календарних днів за рік.

Відпустку працівників навчального закладу – 24 календарних днів за рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Працівникам I і II груп надавати щорічну основну відпустку 42 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

(ст. 55 Закону України «Про відпустки»).

Працівники навчального закладу мають право користуватися відпусткою (ст. 55 Закону України «Про відпустки») – 24 календарних днів.

Тривалість відпустки помічників вихователів становить 28 календарних днів.

Тривалість відпустки інших працівників навчального закладу – 24 календарних днів.

...ні.

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

1.6. Педагогічним працівникам гарантується виплата допомоги на період відпустки у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за часом надання щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про педагогічну діяльність»).

1.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання зазначеного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі (за бажанням працівника) надаються:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами та жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, – 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 служби (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу перебування у відпустці;
- дружинкам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та надавати відпустку до часу складання іспитів, заліків, екзаменів, дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, пов'язаних з навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортно-реабілітаційно-курортного лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.10 Відпустка за другий та наступні роки роботи надається згідно з графіком. Графік відпусток педагогічних працівників затверджується керівником відділу освіти, графік відпусток інших працівників – керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Графік складається щороку до 15 січня. При складанні графіків враховуються інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників та їхні потреби для їхнього відпочинку.

7.11 Керівнику, педагогічним працівникам навчального закладу надається щорічна основна відпустка повної тривалості у першій та наступні роки роботи. Тривалість відпустки визначається незалежно від часу прийняття їх на роботу. Педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може бути використана протягом навчального року.

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

7.13 Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та використання частини з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтею 12 Закону України «Про відпустки».

7.14 За бажанням керівника, педагогічних працівників частина щорічної основної відпустки замінюється грошовою компенсацією за невикористані дні відпустки у відповідний період роботою. При цьому грошова компенсація працівникові щорічної основної відпустки не повинна перевищувати 24 календарних дні.

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

7.16 При звільненні керівних, педагогічних працівників, які до звільнення працювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з врахуванням її тривалості, а особам, які до звільнення працювали менш як 10 місяців, - пропорційно до відпрацьованого ними часу.

7. - Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, яка виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла на виховання дитину, чи одному із прийомних батьків надається щорічно 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.

8. Щорічну відпустку може бути перенесено на інший період за письмовою згодою працівника та за погодженням з керівником (ст. 26 Закону України «Про відпустки» та ст. 9 Кодексу законів про працю України за наявності) у разі, якщо надання щорічної відпустки за раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на виконанні роботи навчального закладу, та за умови, що частину відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використано в наступному році.

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

10. Частину відпустку на прохання працівника може бути використано частини будь-якої тривалості за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається з обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 26 Закону України «Про відпустки».

12. За певними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін, який визначається за згодою між працівником та керівником навчального закладу, тривалістю не менше 14 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Заохочення за успіхи в роботі

Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за успішне, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, просуванні виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

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

До працівників закладу застосовуються такі заохочення:

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

Заохочення до керівника навчального закладу застосовується за рішенням комітету за поданням навчального закладу, погодженого профспілковим комітетом (за наявності). Заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок відповідно до правил їх ведення (ст. 144 КЗпП).

Заохочення до працівників застосовується керівником за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності) і оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

Керівник навчального закладу сприяє працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, у наданні їм в межах коштів, передбачених кошторисом, просуванні по роботі (ст. 145 КЗпП).

Установлюючи строку дії дисциплінарного стягнення заходи

до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП).

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Керівник навчального закладу зобов'язаний правильно організувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно виконувати вимоги законодавства про працю і правил охорони праці, уважно слухати потреби і запитів працівників, поліпшувати умови праці та підвищувати їхню кваліфікацію (ст. 141 КЗпП).

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та примусу. До порушників дисципліни застосовують методи педагогічного та громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення: догана, звільнення.

Дисциплінарне стягнення може бути застосовано до працівника, який порушив пункти 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників, які систематично порушують Статут, не виконують посадових обов'язків, умов колективного договору та результатами атестації не відповідають посаді, яку займають, або звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до членів профспілкових органів (за винятком членів профспілкової організації), які звільнені від виконання своїх посадових обов'язків, не виконують своїх обов'язків, не виконують дисциплінарного стягнення без попередньої згоди профспілкового органу.

За порушення дисциплінарного стягнення начальник навчального закладу (при застосуванні стягнення керівником навчального закладу) чи керівник навчального закладу (при застосуванні стягнення керівником навчального закладу) повинен зажадати від працівників закладу письмові пояснення. У випадку відмови

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

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка триває два місяці, сприяти здійсненню оплати праці за весь першого дня заміни за весь час фактичного виконання Інструкції про порядок обчислення заробітної плати освіти).

Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, сприяти здійсненню оплати праці працівників з заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, якщо іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення працівників освіти). У разі, якщо працівники в такі дні не здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП.

Час простоя непедагогічних працівників не з вини працівника в розрахунок тарифної ставки встановлено працівникові виконання ними інших нескладних господарських робіт, спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень навчального закладу та території, чергування тощо) у межах встановленого їм

встановленого виникненням не з вини працівника небезпечної для життя або здоров'я працівника та навколишнього природного середовища, за середній заробіток (ст.6 Закону України «Про

завести своєчасне й правильне встановлення та заробітної плати з урахуванням зміни розміру 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.

6.18 Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом Положення про преміювання та розподіляти разом з профспілковим комітетом преміальний фонд.

6.19 Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання.

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

6.21 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 щорічної відпустки;

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

6.22 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 перенесенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.23 Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного

а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або інших виплат.

Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про

сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

Вносити пропозиції щодо виплати премії працівникам.

РОЗДІЛ VII «Умови та охорона праці»

Працівник зобов'язується:

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

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

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

Видати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, профзахворювань у відповідності до чинного законодавства про охорону праці.

Забезпечити проведення розслідувань без участі представника профспівомовного комітету.

Забезпечити усунення причин, які сприяють виникненню професійних захворювань, і здійснення

практичних заходів по їх попередженню, в тому числі визначених
судами по підсумкам їх розслідування.

7.7. Забезпечувати створення здорових та безпечних умов праці
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.
Вживати заходи щодо забезпечення навчального закладу
пожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки,
інформувати працівників з правилами пожежної безпеки.

7.9. В зв'язку з тим, що відшкодування шкоди, заподіяної
випадком, 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
випадку на виробництві та професійних захворювань, в
визначений 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
інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст.19 Закону
«Про охорону праці»).

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

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

13. З метою оцінювання умов праці на кожному робочому місці, з метою збереження коштів провести атестацію робочих місць.

14. Сприяти забезпеченню безкоштовного проходження медичного (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів.

15. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи і середній заробіток.

16. Зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без виплати 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.

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, здоров'я та збереження праці з виділенням засобів на їхнє виконання згідно Додатку №4.

Працівники навчального закладу зобов'язані:

18. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходити навчання з питань охорони праці, з надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

19. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

20. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

21. 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 безпечної 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 проживанням житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених 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 тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом:

- за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (ст. 56 КЗпП 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 трудових прав працівників.

Представник 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. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені професійним, загальнодержавним святam тощо.

РОЗДІЛ ІХ «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 годування дитини;

- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків передбачена законом;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбаченa законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

9.3 Адміністрація забезпечує рівні права та можливості жінкам та чоловікам.

9.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам та чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними зобов'язаннями.

9.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці. Вживати рівні заходи для жінок і чоловіків щодо створення безпечних для життя та здоров'я умов праці.

9.6 Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення сбалансованого 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 (за наявності), звільненим 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 (за наявності), 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:

10.11 Вживати 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 зобов'язується:

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

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

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 встановленого законом порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

Текст колективного договору обговорений і затверджений на загальних зборах працівників ДНЗ ясла-садок «Світлячок».

Завідувач ДНЗ «Світлячок»

Ворон О.В Ворон
«27» 12 2019 р.

Голова трудового колективу

Пирлич А.О Пирлич
«27» 12 2019 р.

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 устанавленого законом порядку розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

Текст колективного договору обговорений і затверджений на загальних зборах працівників ДНЗ ясла-садок «Світлячок».

Завідувач ДНЗ «Світлячок»

Ворон О.В Ворон
«27» 12 2019 р.


Голова трудового колективу

Пирлич А.О Пирлич
«27» 12 2019 р.

Додаток №
до колективного договору м.
Адміністрацією та трудови
колективом Комунально
закладу «Дошкільни
навчальний заклад ясла-сад
«Світлячок» Новопсковськ
селищної рад

Затверджено:

Завідувач Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад ясла-садок
«Світлячок» Новопсковської селищної ради»




12 2019 р.

О.В.Ворон

Погоджено:

Голова трудового колективу Комунальног
закладу «Дошкільний навчальний заклад
ясла-садок «Світлячок» Новопсковської
селищної ради»



«17» 12 2019 р.

А.О.Пирлич

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
ДНЗ «Світлячок»**

Загальні положення

1. Це положення поширюється на всіх працівників
дошкільного навчального закладу як за основним місцем роботи, так і
за сумісництвом.

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

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

1.3. 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).

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

1.5. 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 «Світлячок» 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 квартал, півріччя, рік, місяць.

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, учнів 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.

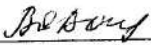
4.6. Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

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
«Світлячок» Новопокровської
селищної ради»


Затверджено:

Завідувач Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад ясла-садок
«Світлячок» Новопокровської селищної ради»

 О.В.Ворон
«27» 12 2019 р.

Погоджено:

Голова трудового колективу Комунального
закладу «Дошкільний навчальний заклад
ясла-садок «Світлячок» Новопокровської
селищної ради»

 А.О.Пирлич
«27» 12 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. 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.

3. 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.

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

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

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

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 Новопокровської 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 свою сумлінність, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року (ст. 151 КЗпП).

8.9. Начальник відділу освіти Новопокровської 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 «Світлячок»
Новопсковської селищної ради»


Затверджено:

Завідувач Комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад ясла-садок
«Світлячок» Новопсковської селищної
ради»


_____ О.В.Ворон
«24» _____ 12 _____ 2019 р.

Погоджено:

Голова трудового колективу
Комунального закладу «Дошкільний
навчальний заклад ясла-садок «Світлячок»
Новопсковської селищної ради»


_____ А.О.Пирлич
«24» _____ 12 _____ 2019 р.

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, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо;
4. обладнати чи реконструювати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму;
5. провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму;
6. провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд;
7. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
- придбання та 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.

8. Провести випробування всіх спортивних споруд;
9. Обладнати на території закладу тротуари, під'їзди.
10. Обладнати куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

-
- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;
 - придбання та 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.

8. Провести випробування всіх спортивних споруд;

9. Обладнати на території закладу тротуари, під'їзди.

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

Протокол №2

зборів трудового колективу Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новопокровської селищної ради»

Від 27 грудня 2019 року

Всього присутніх 19 осіб

Голова зборів Пирлич Аліна Олександрівна

Секретар зборів Федорук Світлана Іванівна

Порядок денний

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новопокровської селищної ради» та трудовим колективом закладу на 2020-2025 роки

Слухали:

Голову трудового колективу Пирлич Аліну Олександрівну, яка зачитала колективний договір між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новопокровської селищної ради» та трудовим колективом закладу на 2020-2025 роки

Виступили:

Шабаліна О.В. заявила, що добре, що передбачені додаткові відпустки кухарям, сестрі медичній старшій, завгоспу.

Кузнєцова Л.В. заявила, що у колективному договорі охоплені усі важливі аспекти життя ДНЗ «Світлячок»

Ухвалили:

Колективний договір між адміністрацією Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новопокровської селищної ради» та трудовим колективом закладу а 2020-2025 роки затвердити.

Голосували одногласно за

Голова зборів Пирлич Аліна Олександрівна

ЗМІСТ

I. Колективний договір

I. Загальні положення	2-5
II. Трудові відносини	5-7
III. Забезпечення зайнятості робітників	7-9
IV. Робочий час і його використання	9-13
V. Час відпочинку	14-17
VI. Оплата праці	18-22
VII. Умови та охорона праці	22-25
VIII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення організації оздоровлення і відпочинку працівників	25
IX. «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків ...	26
X. Гарантії діяльності профспілкового комітету(за наявності)	27-28
XI. Відповідальність сторін за виконання зобов'язань і контроль за ходом їх реалізації	29
Додаток №1 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників ДНЗ «Світлячок»	30-33
Додаток №2 ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	34-35
Додаток №3 ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад ясла-садок «Світлячок» Новописковської селищної ради	36-56
Додаток №4 Угода з охорони праці	57-58
2. Витяг з протоколу зборів трудового колективу	59

БНИМ

зого к

Прот.

Л.С.

ЮШКІ: