

Схвалено загальними
зборами працівників
(протокол № 2 від 21.09.2021 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем
та виборним органом первинної профспілкової організації
закладу дошкільної освіти № 1 загального розвитку
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2021-2026 роки**

м. Ужгород

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами працівників (протокол від № 2 від 21.09.2021 р.), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: роботодавець в особі директора Олени Анатоліївни Наконечної, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; виборним органом первинної профспілкової організації (ВОППО) в особі Ірини Андріївни Бендзі, яка представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Роботодавця.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

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

1.7.1. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з роботодавцем цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Роботодавець бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непереборними обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що виборний орган первинної профспілкової організації було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання роботодавцем, працівниками і ВОППО.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках покращення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

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

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням роботодавця та ВОППО.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

2.1.3. Письмово повідомляти ВОППО про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

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

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

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. ВОППО зобов'язаний:

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

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати членства в первинній профспілковій організації працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.1.5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

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

3.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із ВОППО.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. ВОППО зобов'язаний:

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

3.2.2. Роз'яснювати членам зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Роботодавця дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

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

4.1.6. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівниками з виданням відповідного наказу.

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

4.1.8. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.9. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед працівником про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. ВОППО зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

5. Час відпочинку

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів

та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з ВОППО, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з ВОППО за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- донорам – 1 календарний день;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 календарних днів;
- працівникам у разі:
 - = особистого шлюбу – 3 календарних дні без збереження заробітної плати;
 - = смерті близьких родичів – 3 календарних дні без збереження заробітної плати.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

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

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

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.9. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу ВОППО згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з ВОППО. Цей графік складати за

місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. ВОППО зобов'язаний контролювати дотримання Роботодавцем законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

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

5.3.2. Роботодавець за погодженням із ВОППО у виняткових випадках на користь працівників для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6. Оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із ВОППО.

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

6.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.4. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: заробітна плата за першу половину місяця – 13 числа, остаточний рахунок – 28 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

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

6.1.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше, ніж за три дні до її початку.

6.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

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

6.1.9. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку).

6.1.11. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.12. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.14. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.15. За роботу у шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.17. Здійснювати преміювання працівників лише на підставі відповідних наказів.

6.1.18. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

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

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

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

6.1.20. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.21. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

Надбавку виплачувати в межах фонду заробітної плати.

6.1.22. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із ВОППО.

6.2. ВОППО зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання у закладі освіти законодавства України про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися:

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

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

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

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників первинної профспілкової організації.

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

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

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

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

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

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

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

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби – навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.16. Надавати представникам первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

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

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

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

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

7.2. ВОППО зобов'язаний:

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

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

7.2.3. Вносити пропозиції Роботодавця про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

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

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

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

7.3. Сторони домовилися:

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

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

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність первинної профспілкової організації.

8.1.2. Забезпечити голові та членам первинної профспілкової організації безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

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

8.1.4. Надавати ВОППО необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права первинної профспілкової організації на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами первинної профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

8.1.6. Погоджувати з ВОППО зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами первинної профспілкової організації.

8.2. ВОППО зобов'язаний:

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

8.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

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

9. Контроль і відповідальність

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягувати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. Забезпечувати друк, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 (три) екземплярів.

9.2. ВОППО зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року – не пізніше 30 липня;
- за підсумками року – не пізніше 28 лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однаковою кількістю представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

РОБОТОДАВЕЦЬ


(підпис)

21.09.2021р.
(дата)

ВОППО ЗДО № 1


(підпис)

21.09.2021р.
(дата)



ПОГОДЖЕНО: І.А. Бендзя
« 15 » бересня 20 21 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

О.А. Наконечна
« 21 » бересня 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у ЗДО № 1

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 з метою стимулювання творчої новаторської педагогічної праці. Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.2. Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963, і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів.

2. Умови і показники для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової допомоги є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для якісної реалізації освітніх програм на рівні вимог Базового компонента дошкільної освіти в Україні;
- дотримання в роботі чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці;
- виховання у дошкільників поваги до народних традицій та звичаїв;

– утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбству, поміркованості та інших добродітностей.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається за наступні показники у роботі:

- досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, дошкільників, методичному забезпеченні освітнього процесу;

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів роботи з дітьми, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників;

- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;

- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців;

- ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року;

- участь у конкурсах, у методичній роботі з фаху.

2.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т. ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активна участь у громадській роботі;

- належне дотримання положень Інструкції щодо ведення дошкільної документації.

3. Порядок виплати винагороди

3.1. Щорічна винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом ЗДО № 1 на оплату праці.

3.2. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається на підставі наказу керівника закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом, а керівникам – за погодження організацією вищого рівня.

3.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного педагогічного працівника за підсумками роботи за рік.

3.4. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

3.5. Працівникам, які прийняті на роботу у заклад освіти протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.6. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам ЗДО № 1, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), вступом до вищого навчального закладу.

3.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

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

4.3. На підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;
- інших мотивованих випадках.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти.

5.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет закладу освіти.



ПОГОДЖЕНО: І.А. Бендзя
« 21 » вересня 20 21 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

О.А. Наконечна
« 21 » вересня 20 21 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗДО № 1

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні у освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.

2.2. Проводити преміювання головного бухгалтера щомісячно у розмірі до 100% від посадового окладу у межах економії коштів фонду заробітної плати на підставі відповідного наказу керівника по установі за:

- забезпечення раціональної організації бухгалтерського обліку і звітності, своєчасного представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність закладу, майновий стан, доходи і витрати, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни;
- належну організацію обліку майна, зобов'язань і господарських операцій щодо придбання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, а також ведення обліку виконання кошторисних доходів та інших результатів господарсько-фінансової діяльності;
- забезпечення своєчасності і достовірності оформлення документів, проведення розрахунків із заробітної плати, правильного нарахування і переказу податкових зборів, страхових внесків, платежів у банківські установи, погашення у встановлений термін заборгованостей, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників установи.

2.3. Працівник повністю або частково за рішенням керівника закладу освіти може бути позбавлений премії у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання пива, алкогольних, слабоалкогольних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу освіти – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення правопорушення або провини

премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання закладу освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівників, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, погоджений із профспілковим комітетом закладу освіти.

3.10. Підставою для виплати керівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ начальника управління освіти.

Директор ЗДО №1



О.А.Наконечна

ВОПІО ЗДО № 1



І. А. Бендзя

ПОГОДЖЕНО:



« 21 » вересня 20 21 р.

І.А. Бендзя

ЗАТВЕРДЖЕНО:



О.А. Наконечна

« 21 » вересня 20 21 р.

Додаток 1

НОРМА
тривалості робочого часу
педагогічних працівників ЗДО № 1

№ п/п	Посада	Норма робочого часу, годин на тиждень
1	Директор	40
2	Практичний психолог	40
3	Вихователь-методист	54
4	Вихователь групи загального типу	30,9
5	Керівник гуртка	18
6	Музичний керівник	24

ПОГОДЖЕНО



І.А. Бендзя

« 21 » вересня 20 21 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



О.А. Наконечна

« 21 » вересня 20 21 р.

Додаток 2

Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників, у яких є право на додаткові відпустки та доплату за роботу зі шкідливими, важкими і особливими умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290»)

№ п /п	Перелік посад та професій працівників	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за шкідливі та особливі умови праці	Доплата за шкідливі умови праці	За складність, напруженість у роботі
1.	Директор	7	---	50%
2.	Головний бухгалтер	7	----	50%
	Бухгалтер	7	----	50%
3.	Сестра медична старша	7	10%	----
4.	Завгосп	7	---	50%
5.	Машиніст з прання білизни	4	12%	----
6.	Кухарі, кухонні працівники	4	12%	-----
7.	Помічник вихователя	---	10%	
8.	Сторожі та нічні чергування	---	40%	
9.	Оператор котельні	---	40%	
	Голова ПК	6	-----	



ПОВІДОМЛЕННЯ:

І.А. Бендзя

« 21 » вересня 20 21 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Н.Най

О.А. Наконечна

« 21 » вересня 20 21 р.

Додаток 3

Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників та інших працівників закладу дошкільної освіти № 1 загального розвитку

Посада	Тривалість щорічної відпустки (календарних днів)
Педагогічні працівники	
Директор	42
Вихователь-методист	42
Музичний керівник	42
Вихователі	56
Практичний психолог	42
Керівник гуртка	42
Обслуговуючий персонал	
Помічник вихователя	28
Сестра медична	28
Завгосп	28
Кухар	24
Машиніст з прання білизни	28
Кастеляна	24
Двірник	24
Сторож	24
Інші працівники	
Бухгалтер	24
Оператор котельні	24

ПОГОДЖЕНО:



І.А. Бендзя

« 21 » вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



О.А. Наконечна

« 21 » вересня 2021 р.

Додаток 4

Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець в обов'язковому порядку погоджує з ВОППО

№	Питання і документи	Підстава
1.	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2.	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, дана Угода
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4.	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергувань	ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку
5.	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6.	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7.	Погодження кошторису і штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди
8.	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної

	виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків	плати працівників освіти
9.	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10.	Погодження наказу про встановлення доплати працівникам в розмірі 10 % за прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікуючих засобів.	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, дана Угода.
11.	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
12.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами первинної профспілкової організації	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13.	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14.	Згода вищого органу первинної профспілкової організації на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

ПОГОДЖЕНО:



І.А. Бендзя

« 20 » 21 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



О.А. Наконечна

« 21 » вересня 2021 р.

Додаток 5

План комплексних заходів з охорони праці на 2022 рік

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Забезпечити наявність законодавчої та нормативної документації відповідно до існуючих вимог з питань охорони праці.	1 протягом року	Відповідальний за охорону праці
2.	Контролювати дотримання реальних умов матеріально-технічної нормативності: - у приміщеннях закладу (ігрових, спальнях, пральні, харчоблоці тощо); - наявність та дотримання інструкцій щодо використання технологічного обладнання; - надійність укріплення обладнання, до якого мають доступ діти (шафи, фізкультурні прилади, ігрове обладнання тощо); - правильність встановлення ґрат, дверей на шляхах евакуації (відповідно до правил пожежної безпеки); - наявність плану евакуації на випадок виникнення пожежі; - обладнання аварійних виходів.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
3.	Забезпечити ретельний та системний контроль за веденням журналу реєстрації нещасних випадків, пов'язаних із порушенням техніки безпеки.	Протягом року	Відповідальний за охорону праці

4.	Посилити просвітницьку діяльність щодо попередження травматизму серед працівників закладу.	протягом року	Відповідальний за охорону праці
5.	Своєчасно планувати роботу щодо безпеки життєдіяльності працівників: - проведення інструктажів з техніки безпеки; - ведення відповідної документації (посадові інструкції, видачі інструкцій, журнал навчання працівників з питань охорони праці, протоколи перевірок знань працівників).	протягом року	Відповідальний за охорону праці
6.	Проведення медичного огляду всіх працівників 1 раз у 6 місяців	1 раз у 6 місяців	Медична сестра
7.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	1 раз у рік директор	Директор
8.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму	щоквартально	Директор



«Затверджую»
Директор ЗДО №1
О.А. Наконечна

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО № 1

2.1. Граждан України, які проживають на території міської громади, мають право на освіту та професійну підготовку.

2.2. Цілі діяльності на робочому місці повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

2.3. Працівники повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

2.4. Працівники повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

2.5. На всіх робочих місцях повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

2.6. На всіх робочих місцях повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

2.7. На всіх робочих місцях повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади, та повинні бути зрозумілими для всіх працівників, які працюють на території міської громади.

1. Загальні положення

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

У закладі дошкільної освіти № 1 загального розвитку Ужгородської міської ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти,

2.6. До початку роботи керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Розірвання трудового договору з ініціативи директора у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

2.8. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи ЗДО № 1 (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.д.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗПП.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу

Директор ЗДО № 1 зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО № 1 загального розвитку і правил внутрішнього розпорядку.

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

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

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

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

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

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

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

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

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

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

3.12. Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО № 1 загального розвитку, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

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

4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі, гідності.

4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.

4.3. На повагу і ввічливе ставлення з боку директора, дітей і батьків.

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

4.5. На роботу за сумісництвом

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Участь у громадському самоврядуванні.

4.9. Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники ЗДО № 1 загального розвитку зобов'язані:

4.11. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідні посадові інструкції.

4.12. Працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

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

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

4.15. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватися санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.16. Проявляти турботу про вихованців закладу освіти, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей.

4.17. Дотримуватися етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців закладу освіти.

4.18. Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену номенклатурою закладу документацію

Вихователі ЗДО№1 загального розвитку зобов'язані:

4.19. Суворо дотримуватися трудової дисципліни (виконувати п. 4.11-4.18),

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

4.21. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватися санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях закладу і на дитячому майданчику.

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

4.23. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу сестру медичну, директора.

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

4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу освіти, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

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

4.27. Спільно з музичним та художнім керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу.

4.28. Чітко планувати свою освітню діяльність, тримати роботодавця в курсі своїх планів, дотримуватися правил і режиму ведення документації.

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

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

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ЗДО №1 загального розвитку встановлюється тижневий робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30.9 годин на тиждень.

5.2. ЗДО № 1 працює з 07:00 до 19:00.

5.3. Вихователі закладу освіти повинні приходити на роботу за 18 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в їдальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

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

Графіки роботи затверджуються директором закладу і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис і виставляються на видному місці не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

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

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні використати всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити роботодавця якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

6. Організація і режим роботи ЗДО № 1 загального розвитку

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора закладу освіти.

6.2. Директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з працівниками.

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

6.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується з працівниками і складається на кожний календарний рік.

6.4. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора закладу освіти.

6.5. Збори працівників проводяться у міру необхідності; але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- без відома директора або особи, яка його заміняє, залишати робоче місце без поважних причин;
- у разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи порушувати розклад проведення занять.

6.7. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.8. У приміщенні закладу освіти забороняється:

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорі;
- палити на території закладу освіти.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- преміювання (при наявності фінансування).

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

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

важень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

8.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

Дисциплінарні стягнення застосовується директором.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

8.5.За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.6.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

8.8.Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і протягом року ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

8.9.Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення поставити питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.10.Педагогічні працівники ЗДО, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за вчинення аморального проступку, несумісного з продовженням даної роботи.

Педагогічний працівник ЗДО може бути звільнений у разі застосування заходів виховання, пов'язаних з фізичним та/або психічним насильством над дітьми та їхніми вихованцями.

альними
цівників
2021 р.)

ції

8.11. Дисциплінарні стягнення до директора ЗДО застосовуються
правлінням освіти Ужгородської міської ради.

ними
ників
21 р.)

правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

ОППО ЗДО № 1

Директор ЗДО № 1



І.А. Бендзя



О.А. Наконечна

II

Штатний розпис ЗДО №1

1. Директор – 1
2. Вихователь-методист – 1,5
3. Практичний психолог – 1
4. Вихователі – 26
5. Музичні керівники – 3,25
6. Інструктор з фізичної культури – 1,625
7. Інші педагоги -
8. Керівник гуртка – 1,625
9. Головний бухгалтер – 1
10. Бухгалтер - 1
11. Старша сестра медична – 2
12. Завгосп – 1
13. Шеф-кухар – 1
14. Кухарі – 3
15. Кухонні працівники – 2
16. Діловод - 1
17. Помічники вихователів – 17
18. Кастелянша – 1
19. Машиністи з прання білизни – 2,5
20. Комірник – 1
21. Робітник по обслуговуванню – 2
22. Оператор котельні - 1
23. Сторожі – 3 (2 на котельні, 1 -охоронець)
24. Сторожі - 2
25. Прибиральниці – 2
26. Двірники – 2
27. Слюсар -електромонтер – 0,5

Всього: 82,78

ції



ЗАТВЕРДЖЕНО:

О.А.Наконечна

загальними
працівників
(09.2021 р.)

« 21 » вересня 2021 р.

20 21 р.

Додаток 8

**«Про доплату матеріальної допомоги працівникам ЗДО №1, які
перехворіли на COVID-19».**

На підставі повідомлення про зміни п. 8.3 Галузевої Угоди, а саме:

п. 8.3.16 «Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмір не менше мінімальної заробітної плати».

Дане доповнення було прийнято на зборах трудового колективу ЗДО №1, і вирішено виплачувати матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

(протокол № 1 від «14» вересня 2021 року).

ації