



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

23.04.2025 № 6/3-10

На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
№2 «Журавка»
Рубіжанської міської ради
Луганської області
Юлії МЕЛЬНІЧЕНКО

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Комунального закладу
дошкільної освіти (ясла-садок)
№2 «Журавка»
Рубіжанської міської ради
Олександрі БЕРЕЖНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі - Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №117 від 23.04.2025 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: невірно зазначено сторону колективного договору. Відповідно до п.1.3 колективного договору стороною є профспілковий комітет, а не уповноважений представник трудового колективу. Привести у відповідність.
2. По тексту колективного договору:
 - виключити коментарі, які носять загальний характер оформлення колективного договору;
 - слова «дитина-інвалід», «інвалід» у чинному законодавстві не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слова «заклад», «заклад освіти», «підприємство», «установа» привести у відповідність до своєї діяльності та Статуту.
3. Розділ I:
 - п.1.3, абз. «Профспілки працівників...»: вжито загальний вислів. Привести у відповідність до своєї діяльності;
 - п.1.7: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.11: відповідно до вимог ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним актом закладу. Відповідно до вимог ст.1 цього Закону колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавців. Ці питання також відображені й у розділі І колективного договору. Галузева угода є угодою вищого рівня, в якій застосовано норми в цілому для відповідної галузі, а не конкретного закладу. Враховуючи вищевикладене, у разі внесення змін до зазначених Угод, вносяться відповідні зміни й у локальний нормативний акт, тобто колективний договір, враховуючи вимоги ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Зазначені зміни можуть прийматись до виконання до внесення змін до колективного договору, якщо вони забезпечують більш високі гарантії, чим це передбачено колективним договором та мають пріоритети перед відповідними положеннями колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.13:
 - порушено строки подання колективного договору на повідомну реєстрацію, як передбачені колективним договором;
 - порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від його повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.14: порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Продовження терміну дії колективного договору не передбачено чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.16: порушено вимоги ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ II:
- п.2.1.9: не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.2.8: некоректно зазначено органи нагляду і контролю. Не відповідає вимогам ст.259 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ III, п.3.1: викладено некоректно та з порушеннями вимог ст.42 Кодексу законів про працю України. Зазначені категорії працівників не є винятком. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ IV:
- п.4.1.5: не враховано вимоги ст.67 Кодексу законів про працю України, положення якої у період дії воєнного стану не застосовуються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.1.8: слово «підсумковий» привести у відповідність до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ V:
- п.5.1.2: порушено вимоги п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного

- року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.8: дублює п.5.1.6, викладений з порушеннями норм ст.19 Закону України «Про відпустки»;
 - п.5.1.12:
 - не зазначено тривалість додаткових відпусток, не передбачених чинним законодавством. Привести у відповідність;
 - порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Надання відпусток без збереження заробітної плати не потребує погодження з профспілковим комітетом. При наданні цих відпусток врахувати вимоги зазначеної статті Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.14:
 - ст.25 Закону України «Про відпустки» не має відношення до вимог ст.26 цього Закону. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.15: викладений некоректно. Чинним законодавством не передбачено часткове збереження відпусток без збереження заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.18: порушує права працівників на відпочинок. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.19: порушено вимоги ч.4 ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.21: не враховано вимоги ст.73 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.23:
 - не відповідає вимогам чинного законодавства. Робочі та вихідні дні визначені Кодексом законів про працю України. Відповідно до вимог ст.4 Закону України «Про відпустки» підприємство, установа, організація може передбачати інші види відпусток у колективному договорі. Також, права батьків дітей з інвалідністю на додаткові відпустки передбачено ст.26 Закону України «Про охорону дитинства». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п. 5.1.24: не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. У колективному договорі зазначається конкретна тривалість відпустки, а не її максимальна тривалість. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.31: виключити, даний пункт не може бути застосованим, оскільки не зазначено тривалість цих відпусток. Крім того, зазначені види відпусток та їх тривалість передбачено чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.32: порушено та обмежено права працівників. Працівники мають право оформити щорічну відпустку на один день з урахуванням вимог ч.1 ст.12 Закону України «Про відпустки». Мінімальна тривалість відпустки законодавством не визначена. Оскільки відпустки надаються в календарних днях, то її мінімальна

тривалість може бути один день. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.3.1: не відповідає вимогам ч.3 ст.2 закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3.2: не враховано вимоги Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3.3: не відповідає вимогам ст.23 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ VI:

- п.6.1.2: не відповідає вимога мст.29 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.7: порушено вимоги ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.12 Закону України «Про відпустки». Своєчасна виплата заробітної плати є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.19: слово «дезінфікуючих» привести у відповідність до нормативного акта, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.20: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.108 Кодексу законів про працю України. У колективному договорі відсутній перелік посад, професій, яким здійснюється доплата за роботу і нічний та вечірній час. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.1.28: зазначити локальний нормативний акт – наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці, на підставі якого здійснюється доплата за шкідливі умови праці;
- п.6.1.36: не зазначено розмір виплати матеріальної допомоги. Тобто, її виплата не може бути застосована. Привести у відповідність;
- п.6.2.7: некоректно зазначено орган нагляду і контролю. Не відповідає вимогам ст.259 Кодексу законів про працю Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ VIII:

- п.8.1.3: не відповідає вимогам ч.2 ст.5 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8.1.4:
- не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Фінансування охорони праці є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- привести у відповідність до своєї діяльності. Заклад освіти не є підприємством;
- п.8.1.11: перелік посад, професій, які мають право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, визначається атестацією робочих місць за умовами праці, проведеної відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, а не Галузевою угодою. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8.1.16: некоректне посилання на нормативні документи. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8.1.32:
- Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- Посилання на Закону України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «Здійснювати...»: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.8.3.5: забезпечення контролю щодо додержання вимог чинного законодавства не відноситься до обов'язків працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.6 Закону України «Про охорону праці» щодо прав працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Розділ IX, п.9.1.5: порушено вимоги ч.6 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Розділ X, п.10.3.2: виключити. Відсутня дата. Порушує норми чинного законодавства.
 12. Додаток №1: поз. 8, 9, 11, 15, 17: назви посад, професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 13. Додаток №2: поз. 11, 15: назви посад, професій не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 14. Додаток №4: поз. 2: назва посади, професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 15. Додаток №5, п.2.5: не зазначено розміри зниження чи позбавлення премії для працівників закладу, тобто цей пункт Положення не є чинним та не може застосовуватися. Привести у відповідність.
 16. Додаток №7: порушено вимоги ст.19,20 Закону України «Про охорону праці»:
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено обсяги та джерело фінансування. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Не зазначено рік, на який розроблено «комплексні заходи...». Відповідно до вимог зазначеної статті Закону, фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік, тому заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - перелік заходів привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
 - стор.51 виключити.
 17. Додаток №10: не зазначено підставу для надання відпустки за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 18. Додаток №12: викладений некоректно:
 - перелік посад, професій, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту привести у відповідність до своєї діяльності та додатку №1, в якому конкретизовано перелік посад закладу;
 - не зазначено з нормативний документ, згідно з яким застосовано норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.
 19. Додаток №13: поз.1 назва професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

20. Додаток №14:

- застосована загальна інформація. Привести у відповідність до своєї діяльності та переліку посад, професій, які мають право на додаткові відпустки за шкідливі умови праці та особливі умови праці;
- розмежувати види відпусток та зазначити підстави їх надання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

21. Додаток №15: порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Зазначені правила не можуть вважатися чинним, так як вони не подані роботодавцем та профспілкою. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:**Від роботодавця**

В. о. директора

Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка»

Рубіжанської міської ради

Луганської області

МЕЛЬНИЧЕНКО

**Від трудового колективу**

Уповноважений трудового колективу

Комунального закладу дошкільної
освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка»

Рубіжанської міської ради

Луганської області

Олександра БЕРЕЖНА

«17» 12 2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

Комунального закладу дошкільної освіти

(ясла-садок) № 2 «Журавка»

Рубіжанської міської ради Луганської області

на 2024-2027 рр.

Схвалено на зборах

трудового колективу

Комунального закладу

дошкільної освіти

(ясла-садок) № 2 «Журавка»

Рубіжанської міської ради

Луганської області

«17» 12 2024 рік

протокол № 3

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3.
РОЗДІЛ II. Трудові відносини.....	5.
РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників.....	8.
РОЗДІЛ IV. Робочий час. Режим та нормування праці.....	11.
РОЗДІЛ V. Час відпочинку.....	15.
РОЗДІЛ VI. Оплата праці.....	20.
РОЗДІЛ VII. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.....	27.
РОЗДІЛ VIII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.....	28.
РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.....	32.
РОЗДІЛ X. Контроль і відповідальність.....	34.
 Додатки до колективного договору.....	 36-68.
№ 1. Графік роботи працівників.....	36.
№ 2. Схема тарифних розрядів працівників.....	38.
№ 3. Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору з боку власника. Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору з боку профспілкового комітету.....	39.
№ 4. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка.....	40.
№ 5. Положення про преміювання працівників.....	41.
№ 6. Положення про порядок та умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня.....	45.
№ 6.1. Положення про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.....	47.
№ 7. Комплексні заходи щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. Комплексні заходи забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж.....	49.
№ 8. Перелік актів перевірок, які дозволяють роботу в будівлях, приміщеннях, застосування обладнання, інвентарю і підтверджують їх відповідність нормам охорони праці і техніки безпеки.....	52.
№ 9. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався в результаті недотримання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.....	53.
№ 10. Перелік професій і посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць встановлено додаткові відпустки.....	54.
№ 11. Перелік наказів, які повинен видати керівник КЗДО № 2 з охорони праці та техніки безпеки.....	55.
№ 12. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.....	56.
№ 13. Список професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило.....	58.
№ 14. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість.....	59.
№ 15. Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	60.
№ 16. Штатний розклад на 2024 рік КЗДО № 2.....	66.
№ 17. Орієнтовний перелік документів для підтвердження статусу.....	67.

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та роботодавця комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Управління освіти Рубіжанської міської ради Луганської області (назва закладу освіти), (далі – заклад, заклад освіти), а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2024-2027 н.р. (вказати термін) і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від «17.12.2024р» №3). Він набуває чинності з дня його підписання сторонами.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Управління освіти Рубіжанської міської ради Луганської області (повна назва закладу освіти) в особі керівника Мельніченко Юлією Петрівною, (прізвище, ім'я, по батькові) (далі – керівник, директор (завідувач), роботодавець), який має відповідні повноваження визначені статутом закладу освіти;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Управління освіти Рубіжанської міської ради Луганської області (повна назва закладу освіти).

Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), статтею 37, статтею 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілка), який представляє інтереси працівників закладу освіти в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, надавши на це відповідні повноваження для підписання даного колективного договору, голові профспілкового комітету Бережній Олександрі Володимирівні (прізвище, ім'я, по батькові) протокол ПО від «17» грудня 2024 р. №3.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет КЗДО № 2 єдиним повноважним представником всіх працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Управління освіти Рубіжанської міської ради Луганської області в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими Профспілці методами і інструментами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці найманих працівників.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту, про профспілки та виконувати зобов'язання за цим договором. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом КЗДО № 2.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під особистий підпис під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

1.8. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України про працю, освіту, Генеральною, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки (далі - Галузева угода на 2021 – 2025 роки) та Регіональною угодою.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання сторонами.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються за погодженням сторін без внесення змін до даного договору. За необхідності зміни та доповнення можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.13. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу керівник і голова профспілкового комітету підписують його в 3-и денний строк. Після підписання колективного договору (змін) у п'ятиденний строк з дня підписання голова профкому (сторона договору, яка подає на реєстрацію) подає його на повідомну реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колективний договір розміщується для ознайомлення на видному місці в закладі освіти, з умовами вільного доступу.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з представників обох Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету КЗДО № 2.

1.16. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівника, складу, структури, найменування юридичної особи - роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації закладу освіти, зміни ступеня, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

У разі зміни власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі припинення діяльності закладу освіти шляхом ліквідації - колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційних дій.

1.17. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

РОЗДІЛ II. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти КЗДО № 2, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці працівників та підвищення рівня заробітку.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти КЗДО № 2, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання та збільшення їх кількості, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових, робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти КЗДО № 2 та затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними трудовий договір в порядку та на умовах визначених чинним законодавством про працю та про освіту. Забезпечити працевлаштування випускників закладів вищої освіти педагогічних напрямів підготовки за отриманими спеціальностями та встановити їм навантаження в обсязі годин на ставку заробітної плати не нижчому, ніж визначений чинним законодавством про освіту, про дошкільну освіту.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі закладу КЗДО № 2 та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках прямо визначених чинним законодавством, а також, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з власної ініціативи переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до статті 39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомити його під особистий підпис з правами, посадовими, робочими обов'язками, роз'яснити їх суть, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.1.10. Звільнення працівників, які є членами Профспілки за ініціативою роботодавця здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету з дотриманням порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників закладу освіти у зв'язку із зменшенням обсягу роботи (зменшення навантаження, зміна навчальних програм, тощо), проводити скорочення чисельності або штату педагогічних працівників лише після закінчення навчального року з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»). У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку з урахуванням всіх підвищень і доплат.

2.1.13. Протягом двох робочих днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, локальних актів, положення яких здійснює регулювання трудових відносин, організації праці в закладі освіти. Керівник організовує кваліфіковане роз'яснення їх змісту, прав та обов'язків працівників.

2.1.14. Складати та подавати на затвердження педагогічною радою закладу Орієнтовний план підвищення кваліфікації на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня у поточному році.

Складати та подавати на затвердження План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на кожен календарний рік не пізніше 10 січня відповідного календарного року в межах загального обсягу коштів кошторису, передбаченого для підвищення кваліфікації.

Своєчасно укладати між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації договір, на підставі якого здійснюється надання послуг з підвищення кваліфікації працівників закладу.

Організувати та забезпечити періодичне, відповідно до затвердженого орієнтовного та річного плану (в межах не менше 120 годин на п'ять років) коштом роботодавця (власника, засновника), за обраними формами та видами, а також за окремими видами діяльності та обраними (педагогічними працівниками) суб'єктами надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, відповідно до індивідуальних програм.

Зважати, що педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації також і поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, в тому числі і за умови самостійного фінансування.

2.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій за відповідним поданням.

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, змінності за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету;
- для жінок, які мають дитину-інваліда віком до 18 років;
- для інвалідів.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.1.19. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати в закладі освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. Звітувати перед трудовим колективом щорічно про надходження та використання коштів загального та спеціального фондів, спонсорських внесків, благодійної допомоги.

2.1.21. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.1.22. Здійснювати розподіл педагогічних працівників та допоміжного персоналу за групами за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.23. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.24. Не допускати в закладі освіти необґрунтованого масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 5 відсотків чисельності працівників протягом календарного року), звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (Галузева угода на 2021-2025 роки).

2.1.25. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацією і перепрофілювання закладу тощо, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом. Приймати подібні рішення не пізніше ніж за три місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників, активного працевлаштування.

2.1.26. Зважати, що засновник (засновники) закладу освіти, може (можуть) встановлювати меншу наповнюваність класів у закладі, ніж це визначено ЗУ «Про дошкільну освіту». (Брати до уваги, що у дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) з урахуванням демографічної ситуації (частина 2 стаття 14 Закону України «Про дошкільну освіту»).

2.1.27. В період дії воєнного стану статтею 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (далі закон 2136) роботодавцю надано право призупиняти дію окремих положень колективного договору. Водночас Закон № 2136 не вносить змін та не скасовує норми статті 6, статті 15 Закону «Про оплату праці», статті 96, статті 97 КЗпП щодо обов'язку роботодавця врегулювати питання оплати праці (систем оплати праці, форм оплати праці, розмірів тарифних ставок і доплат, надбавок, премій та ін.) у колективному договорі, а у разі його не укладення погодити ці питання з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності – з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п. 2.2.1. цього колективного договору питань, їх права і обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм і в порядку визначеними чинним законодавством.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання в закладі освіти законодавства про трудові книжки щодо працівників закладу, які є членами Профспілки.

2.2.6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому законодавством в сфері атестації та тарифікації педагогічних працівників.

2.2.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.8. Інформувати органи Держпраці про факти порушення керівником закладу освіти умов колективного договору.

2.2.9. Брати участь у розробленні із керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють роботу закладу освіти.

2.2.10. Статтею 14 Закону № 12136 передбачено, що в період дії воєнного стану професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених керівником та погоджених з профспілковим комітетом. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3.2. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджуються з профспілковим комітетом.

2.3.3. Своєчасно вносити зміни та доповнення в чинний колективний договір.

2.3.4. На умовах визначених чинним законодавством України про колективні договори і угоди, взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

2.3.5. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковим комітетом на робочих місцях працівників сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працюючих працівників в закладі освіти на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного, виховного процесу, а також функціонування всіх служб закладу освіти, із забезпеченням обов'язкового державного стандарту та освіти, залучаючи і використовуючи для цього як кошти загального так і спеціального фондів, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, служб, робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (вивільнення 10 і більше працівників в закладі, якщо чисельність від 20 до 100 працівників; вивільнення 10 і більше відсотків працівників в закладі, якщо чисельність від 101 до 300 працівників; показником масового вивільнення працівників є також вивільнення протягом трьох місяців 20 і більше відсотків працівників закладу незалежно від чисельності працівників) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з профспілковим комітетом, з власником або уповноваженим власником органом для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Вносити на переговори з профспілковим комітетом, власником, уповноваженим власником органом проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості працівників з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (Галузева угода на 2021-2025 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей, забезпечити осіб, що звільняються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що звільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навантаженням.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що звільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що звільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що звільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі КЗДО № 2 понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в установі КЗДО № 2 понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги проводити за рахунок коштів спеціального фонду установи КЗДО № 2, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків, та інших джерел фінансування, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на визначену мету.

3.1.5.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин на тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.93р. № 3721 – XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами, і заборони звільнення працівників з ініціативи роботодавця з мотивів досягнення працівниками пенсійного віку.

3.1.5.8. Повідомляти про наступне вивільнення працівників у письмовій формі персонально і особисто не пізніше ніж за два місяці.

3.1.5.9. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, тощо.

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи роботодавця, коли його (працівника) працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, працівників з роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до виховної, навчальної роботи керівних, педагогічних або інших працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних та інших працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку вивільнень (понад 3% працюючих) та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників закладу, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

При звільненні педагогічних та інших працівників вивільнені години, ставки, посади, роботи розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навантаження.

3.1.9. Працівникам, звільненим за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби закладу освіти в працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.1.11. Надавати всім бажаючим працівникам в порядку визначеному чинним законодавством, можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій і пільг, компенсацій, встановлених чинним законодавством для таких працівників та цим колективним договором.

3.1.12. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, дозволені чинним законодавством, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць в закладі освіти, за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав, пільг, гарантій і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти обґрунтованості керівником, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше трьох місяців.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста стаття 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації закладу (стаття 184 КЗпП України).

3.2.5. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти.

3.2.6. Організувати та забезпечити співпрацю з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства про працю.

3.2.7. Співпрацювати з органами управління освітою та органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу дошкільної освіти та звільнення його працівників.

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавця усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком або за вислугу років);
- працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних (документальне підтвердження).

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

3.3.3. При звільненні педагогічних та інших працівників, вивільненні години робочого часу, педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти та є членами Профспілки.

РОЗДІЛ IV. Робочий час. Режим та нормування праці.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю (в неділю). Для наступних категорій працівників: керівник, завгосп, сторожа, помічники вихователя.

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

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами управління охорони здоров'я. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

4.1.5. Оскільки режим роботи КЗДО № 2 встановлюється його засновником/власником/ за погодженням з органами управління освітою та охорони здоров'я, порядок/режим / роботи КЗДО № 2, графіки змінності тощо встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗДО № 2. Всі питання, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до їх застосування з профспілковим комітетом. Інформувати працівників про можливі зміни за два місяці до їх введення.

Рішення про перенесення вихідних днів у разі, коли вони співпадають зі святковими або не працюючими днями приймати за згодою ПК не пізніше ніж за два тижні до перенесення (КЗпП стаття 32 про перевод на другу роботу) (Статтю 67 Кодексу законів про працю України (Відомості Верховної Ради УРСР, 1971 р., додаток до №50, стаття 375) доповнити частинами четвертою і п'ятою такого змісту: наказ про перенесення вихідних та робочих днів видавати у тримісячний термін.

Дотримуватись вимог законодавства про обмеження залучення до роботи в нічний час, у вихідні дня окремих категорій працівників (КЗпП статті: 54,55,63,172,175,176,177,186-1,192,220).

4.1.6. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах не менше визначеного чинним законодавством на ставку заробітної плати (посадовому окладу).

- вихователя групи загального типу - 30 годин;
- вихователя групи компенсуючого типу - 25 годин;
- соціального педагога - 40 годин;
- практичного психолога - 40 годин;
- практичного психолога КЗДО компенсуючого типу - 20 годин;

- музичного керівника - 24 години;
- інструктора з фізкультури - 30 годин;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда - 18 годин;
- вихователя-методиста - 36 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

4.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу КЗДО № 2 роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) керівника, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу). Враховувати, що:

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

4.1.8. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторож, черговий та інші) за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.9. Залучати до роботи окремих працівників у створених, за бажанням батьків, чергових групах, що працюють у вихідні, неробочі та святкові дні, з дотриманням норм по оплаті праці та тривалості робочого часу, - визначених чинним законодавством про працю, про освіту.

4.1.10. У разі запровадження чергування в закладі освіти завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

4.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, визначених посадовими інструкціями, умовами трудового договору (за винятком випадків визначених чинним законодавством України). Без нагальної потреби та без згоди робітників, без погодження з профспілковим комітетом, не залучати їх до виконання функцій, які не передбачені робочою, посадовою інструкцією. У випадку згоди на виконання інших видів робіт, вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником, за погодженням з профспілковим комітетом, з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

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

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

4.1.14. Залучення до роботи вихователя, помічника вихователя та інших працівників, які залишилися працювати в другу зміну внаслідок невиходу на роботу замітника, або коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до розпорядження керівника (за винятком роботи за сумісництвом), здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом, вважаючи її понаднормовою з оплатою у подвійному розмірі відповідно до п. 6.1.22.

4.1.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні за графіком роботи закладу освіти - лише у виняткових випадках, за згодою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4.1.16. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.19. Розподіл навантаження педагогічних працівників здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників у письмовій формі невідкладно.

4.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.1.21. Створити умови (графік, приміщення, місце тощо) для прийому їжі педагогічними працівниками (вихователями, помічниками вихователів, нянями).

Створити умови для прийому їжі за умови забезпечення заміни працівників визначених категорій, посад про що зазначити у відповідному положенні.

Надавати можливість для прийому їжі іншим працівникам, умови і характер роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування.

Перелік таких робіт, посад, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.1.23. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не меншому, ніж до виходу у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (Галузева угода на 2021 – 2025 роки).

4.1.24. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від роботи годин та виконання іншої виховної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, за межами закладу освіти.

4.1.25. При складанні графіків роботи уникати нераціональних витрат часу працівників, зокрема педагогічних, які здійснюють виховну роботу. Забезпечувати безперервну послідовність проведення виховної роботи, навчальних занять, не допускати тривалих перерв (так званих «вікон»).

4.1.26. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється виховний процес (виховна діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (Галузева угода 2021-2025 рр.).

4.1.27. Вжити заходів для недопущення посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників та допоміжного персоналу, погіршення умов праці при встановленні нормативів чисельності вихованців на одну штатну посаду педагогічного працівника та працівників допоміжного персоналу у закладі освіти, зокрема з урахуванням демографічної ситуації та формуванні навантаження з окремих видів роботи.

4.1.28. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна (методист, завгосп, кастелянка).

4.1.29. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі освіти.

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

4.1.31. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників навчально-виховною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи (Галузева угода на 2021 - 2025 роки).

4.1.32. Встановлювати навантаження в обсязі менше тарифної ставки лише за письмовою згодою працівника.

4.1.33. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінці, яка має дитину до 14 років або дитину інваліда, в тому числі такого, який знаходиться під її опікуванням або здійснює нагляд за хворим членам сім'ї, відповідно до медичного висновку. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.34. За проханням жінки, під час її перебуванні у відпустці за доглядом за дитиною, вона може працювати за умовх неповного робочого дня. При цьому за нею зберігається право на отримання допомоги у період відпустки по доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 56, частина 8 стаття 179 КЗпП України).

4.1.35. Не направляти у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей до чотирнадцяти років, направляти у відрядження тільки за їх згодою (стаття 176, стаття 177 КЗпП України).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального, робочого навантаження і т.д.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального, робочого навантаження, графіків змінності, чергування та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, обліку робочого часу, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

4.2.5. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо нормування праці, режиму та обліку робочого часу.

4.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині нормування та обліку праці.

4.3. Сторони колективного договору домовились:

4.3.1. Регулювання трудових і соціально економічних відносин здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

4.3.2. В час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. В ці періоди працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

4.3.3. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал КЗДО № 2 в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з дотриманням правил стосовно інструктажу.

4.3.4. У межах повноважень, в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо нормування та обліку праці працівників освіти.

4.3.5. Спільно здійснювати контроль за правильністю та своєчасністю організації обліку праці, організації зайнятості працівників.

4.3.6. Надавати не звільненим від основної роботи працівникам, які є членами профспілкового комітету, профспілковими активістами, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

РОЗДІЛ V. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам КЗДО № 2 керуючись Законом України «Про відпустки» (КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 10 липня 2019 р. №694, «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346. Щорічна основна відпустка надається педагогічним працівникам КЗДО № 2 тривалістю 42 календарних днів: директор, вихователь-методист, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог; тривалістю 56 календарних днів вихователь, асистент вихователя, вчитель-логопед; тривалість 28 календарних днів помічника вихователя (ч.4 стаття 30 ЗУ «Про дошкільну освіту»). Надавати керівним і педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. При складанні графіка відпусток керівник має враховувати інтереси працівника.

5.1.3. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати, як виняток, тільки у випадках та з дотриманням порядку, визначених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічної основної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.5. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (стаття 11, стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19, стаття 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін), в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної

основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. Надавати таку відпустку одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків (пункт 5 частина 12 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.7. За заявами працівників та клопотанням профспілкового комітету, у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 04 квітня.1997 року №346).

5.1.8. Жінкам, що працюють в КЗДО № 2 і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів Закону України №1343 від 19.05.09р.

При її наданні святкові і неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) не враховувати (стаття 19, стаття 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (пункт 5 частина 12 стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Згідно роз'ясненнями Мінсоцполітики та судовими рішеннями, які тлумачать поняття «одинокі мати», спираючись на пункт 5 частину 13 статті 10 Закону України «Про відпустки», додаткова соціальна відпустка працівникам, які не є одинокими матерями в класичному розумінні, але виховують дитину без батька після розлучення, надаватиметься соціальна відпустка на підставі надання таких документів:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батьків у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою;
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

5.1.10. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.11. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.12. За погодження з профспілковим комітетом в межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (коштів спеціального фонду тощо) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки»:

- ветеранам праці ____ календарних днів;
- донорам ____ календарних днів;
- одному з батьків, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно ____ календарних днів;
- голові профспілкового комітету - 3 календарних днів за поданням профспілкового комітету;
- членам профспілкового комітету - 2 календарних днів за поданням профспілкового комітету;

у випадках:

- призову близького родича на строкову військову службу або шлюб 2 календарних днів;
- особистого шлюбу - 3 календарних днів;
- народження дитини: до 70 календарних днів, після 56 календарних днів;
- шлюб дітей - 2 календарних днів кожному з батьків;
- смерті близьких родичів - 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 2 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня) тощо.

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника за погодженням з профспілковим комітетом).

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

5.1.14. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки» і в цьому колективному договорі, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15-ти календарних днів на рік (стаття 26 частина 1 Закону України «Про відпустки»).

5.1.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням тільки за особистими письмовими заявами працівників.

5.1.16. Час, коли не здійснюється виховна діяльність з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до цього колективного договору у розмірі середньомісячної заробітку (ставки заробітної плати). Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.17. Під час простою не з вини працівників педагоги дошкільного навчального закладу можуть залучатися до таких видів організаційно-педагогічної роботи:

- підготовка та проведення семінарів, круглих столів, тренінгів, майстер-класів, методичних виставок, тощо;
- участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, конференцій та інших заходів, організованих міським (обласним) управлінням освіти;
- робота педагогів з самоосвіти;
- узагальнення досвіду роботи педагогів;
- проведення експериментальної роботи;
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення тематичних днів та тижнів;
- вивчення рівня досягнень вихованців;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- створення розвивального середовища дошкільного закладу, виготовлення та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення занять, музичних та фізкультурних заходів;
- підготовка до колективних переглядів занять, свят та розваг, педрад, конкурсів тощо;
- розробка планів та конспектів занять за напрямками роботи груп;
- коригування та написання перспективних та календарних планів освітньої роботи;
- підготовка методичних матеріалів для проведення просвітницької роботи з батьками через електронний Консультаційний пункт.

5.1.18. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Періоди, впродовж яких у дошкільному навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-

педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Час, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалювання, освітлення, карантин та ін.), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до статті 113 КЗпП п. 6.1.19 цього колективного договору. Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.19. Час відпустки без збереження заробітної плати (стаття 25, стаття 26 Закону України «Про відпустки» включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (пункт 3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін» до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).

5.1.20. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість щорічної і додаткової відпусток, якими працівник скористався, не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.21. Не допускати залучення працівників до роботи в святкові і неробочі та вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснювати у виняткових випадках і в порядку, передбачених законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом за письмовим наказом. Роботу у вихідні, святкові і неробочі дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку за згодою з працівником, з обов'язковим відображенням питання компенсації в наказі про залучення до роботи у такі дні.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у такі дні на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.22. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Скласти графік за місяць до його запровадження і ознайомлювати з ним працівників під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого часу, дня відпочинку, пропорційно затраченого на чергування часу.

5.1.23. Жінці (батьку), що виховує дитину-інваліда, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку коштами закладу.

5.1.24. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю (максимальна тривалість – 7 календарних днів):

- завідувачому і його заступникам – 7 календарних днів;
- завідувачому господарством – 7 календарних днів;
- медичній сестрі - 7 календарних днів (стаття 4 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2021-2025 роки).

5.1.25. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до вищих навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за домовленістю з керівником навчального закладу надавати щорічну відпустку або її частину для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більш дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.26. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами чи після нього, а також жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років чи дитину інваліда, надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміна безперервної роботи в перший рік роботи в КЗДО № 2 за їх згодою (частина 7 стаття 10 Закону України №504/96).

5.1.27. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або заміні їх матеріальною компенсацією.

5.1.28. Забезпечувати реалізацію права працівника у разі звільнення на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

5.1.29. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії коштів та у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.1.30. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках та в порядку передбачених чинним законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.31. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної у випадках:

- особистого шлюбу ____ календарних днів;
- шлюбу дітей ____ календарних днів;
- смерті близьких родичів (батько, мати, діти та ін.) ____ календарних днів;

5.1.32. Жінці, батькові, які працюють та мають дітей молодшого шкільного віку, які відвідують з 1 по 4 класи закладу повної загальної середньої освіти, надається один день відпустки без збереження заробітної плати для відвідування свята – День знань. Вказана відпустка надається на підставі особистої заяви.

5.1.33. Відпустки, які не передбачені у даному колективному договорі, але надання яких гарантоване чинним законодавством про працю надаються працівникам в безумовному порядку, з дотриманням вимог та строків визначеними чинним законодавством про працю.

5.1.33. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (пункт 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.1.34. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до додатка №14 колективного договору.

5.1.35. При розрахунку витрат на оплату праці враховувати витрати на відпустки (основні, додаткові, соціальні та ін.) повної їх тривалості, відповідно до КЗпП України, умов цього колективного договору, постанов уряду та наказів Міністерства освіти і науки України.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про відпустки, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань відпусток, а також за виконанням договірних гарантій.

5.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань надання відпусток.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на відпустку.

5.2.4. Брати участь у розробленні керівником необхідних локальних актів (положень, інструкцій), які регулюють надання відпусток в закладі освіти.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

5.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (частина 3 стаття 2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Керівник, за погодженням з профспілковим комітетом, з метою створення кращих умов для відпочинку працівників може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

5.3.3. Надання щорічних додаткових відпусток не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці.

5.3.4. Надання щорічних основної, додаткової відпусток, соціальної та ін. видів відпусток не повинно призводити до негативних наслідків в роботі закладу освіти, забезпеченні якості освітнього процесу.

VI. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Складати бюджетні запити, складати і затверджувати кошторис надходжень і видатків разом з розрахунками статей за видатками та надходженнями, складати та затверджувати штатний розпис з урахуванням вимог нормативної чисельності працівників, визначених типовими штатними нормативами, а також зміни до цих документів, за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами, гарантіями, компенсаціями визначеними при роботі на посаді, при здійсненні трудової функції. При їх зміні повідомляти працівника про це письмово, особисто і персонально.

6.1.3. Роботу працівників КЗДО № 2 оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ними роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу керівника з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і (головного) бухгалтера (п. 6. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Забезпечити в закладі освіти КЗДО № 2 прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та про інформацію.

6.1.6. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках України (гривні) двічі на місяць встановивши для цього конкретні строки: аванс 14 числа поточного місяця і остаточний розрахунок 29 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати та авансу співпадає з вихідним, святковим і неробочим днем, за графіком роботи закладу освіти, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

Здійснювати виплату заробітної плати за грудень при наявності коштів з 25 грудня. Згідно статті 115 КЗпП та статті 24 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше 40% від тарифної ставки робітника.

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

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (стаття 80 КЗпП України, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.8. Забезпечити виплату встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

6.1.9. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну нараховану суму і суму, належну до виплати, про розміри і підстави для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають утриманню (стаття 110 КЗпП України).

За письмовою заявою працівника протягом трьох робочих днів надавати довідку про нараховану та виплачену заробітну плату.

6.1.10. Нести разом з (головним) бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати. Керівника може бути звільнено від відповідальності тільки у випадку відсутності його провини в порушенні встановлених цим колективним договором термінів та строків виплати за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, органу управління освітою, а також власника про причини несвоєчасної виплати з одночасною вимогою до них негайно вжити необхідних заходів.

6.1.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок закладу.

Використовувати можливості для виплати заробітної плати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду (за його наявності). При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із закладу освіти (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- одинокій жінці (батькові), іншим жінкам (батькові), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків;
- працівникам, які виховують трьох і більше дітей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтверджено відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.12. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються: доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплати за роботу в нічний та надурочний час; доплати за роз'їзний характер робіт; премії до святкових і ювілейних дат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 р. № 2190 –ІУ).

6.1.13. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 10.09.2024 № 1277 Положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Положення) (<https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytsii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979>).

6.1.14. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.15. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.16. Забезпечити коштом роботодавця періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому оплату відповідних гарантійних і компенсаційних виплат (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства. (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8/206).

6.1.17. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (відпустки, лікарняний тощо).

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи. У випадку необхідності забезпечення означених виплат можуть використовуватись на цю мету кошти економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.18. Встановлювати доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- суміщення професій, посад 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи 50%.

6.1.19. Встановлювати доплати працівникам за:

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів -10% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298).

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (Наказ Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 року №557, Галузева угода на 2021-2025 роки).

Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (Галузева угода на 2021-2025 роки).

6.1.21. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми та в інклюзивних групах (Галузева угода на 2021-2025 роки).

6.1.22. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователя та санітаркам-няням за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного

виконання роботи (п.73. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (в додатку до колективного договору передбачити перелік таких видів організаційно-педагогічної роботи). За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП України (пункт 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ставки заробітної плати) (КЗпП, Закону України «Про охорону праці»).

6.1.26. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання іншого часу, дня відпочинку.

6.1.27. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, без зволікання видавати накази про здійснення відповідних розрахунків.

6.1.28. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних. За результатами атестації робочих місць, проведеною управлінням освіти, працівникам КЗДО № 2, за працю в тяжких та шкідливих умовах праці, встановлені наступні доплати:

- кухарю -8%
- підсобному робітнику -12%
- машиністу з прання білизни та ремонту спецодягу -4%

Доплати за умови праці при погодинній оплаті нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях з умовами праці, які відрізняються від нормальних.

6.1.29. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків КЗДО № 2:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше 2% фонду заробітної плати (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо. Положення про преміювання додається до цього договору (додаток № 5,6).

6.1.30. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки керівника КЗДО № 2 та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток - Положення про преміювання №5.1).

6.1.31. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профспілкового комітету із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія (або для повного позбавлення премії) та підстав для цього, відповідно до умов Положення про преміювання.

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профспілкового комітету КЗДО № 2) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

6.1.32. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду (за умови його наявності).

Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

6.1.33. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи педагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

6.1.35. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 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%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 6.1 до колективного договору).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості бюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.36. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі _ за рахунок коштів закладу (стаття 57 Закон України «Про освіту»).

6.1.37. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

6.1.38. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

6.1.39. Своєчасно 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 чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.40. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), тарифної ставки:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

- за почесне звання України «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за спортивні звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «Майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «Майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох, або більше звань – надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

6.1.41. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України, і не передбачена у чинному колективному договорі.

6.1.42. Не допускати утворення залишків коштів бюджету, призначених для виплати заробітної плати (фонду оплати праці); використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам закладу освіти в повному обсязі.

6.1.43. Удосконалювати умови оплати праці всіх працівників, зокрема музичних керівників та інструкторів з фізкультури, логопедів закладу дошкільної освіти з метою підвищення рівня заробітної плати.

6.1.44. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.45. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи педагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів та інших педагогічних працівників, зокрема без відриву від виховного процесу, та на період оголошення карантину і здійснення виховного процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навантаження.

6.1.46. Забезпечувати компенсацію працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявою працівника.

6.1.47. Надавати працівникам закладу 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 розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

6.1.48. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього колективного договору та угод з вини роботодавця, власника, засновника заробітну плату в повному розмірі.

6.1.49. Здійснювати контроль за дотриманням у КЗДО № 2 законодавства про оплату праці.

6.1.50. Сприяти у наданні працівникам КЗДО № 2 необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.1.51. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності до чинного законодавства, особам винним у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов дійсної Галузевої угоди на 2020-2025 р.р., які стосуються оплати праці.

6.1.52. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору про оплату праці в комісії з трудових питань (стаття 226 КЗпП України).

6.1.53. Представляти з прохання працівника його інтереси про оплату праці у суді (стаття 112 Цивільного – процесуального кодексу).

6.1.54. Звертатися до прокурора при наявності порушень законності для перевірки ним виконання законів по заявам громадян чи іншої інформації (стаття 19 Закону України «Про прокуратуру», стаття 259 КЗпП України).

6.1.55. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. №610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.56. Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

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

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору з 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 іншою інформацією (Закону України "Про прокуратуру", КЗпП України).

6.2.7. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет домовились:

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

6.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Спільно здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою і правильним нарахуванням заробітної плати.

6.3.4. Спільно вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.5. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти не підлягають вилученню з метою покриття інших витрат (оплата ремонтних робіт, комунальних послуг тощо), а можуть спрямовуватися лише на витрати, пов'язані з оплатою праці.

VII. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, надання їм службового житла (стаття 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.4. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Надавати всім працівникам за погодженням з профспілковим комітетом, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік) за погодженням з профспілковим комітетом;
- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами) за погодженням з профспілковим комітетом.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням при цьому коштів закладу освіти на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.7. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.8. Приймати спільно з профспілковим комітетом КЗДО № 2 рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.9. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження або відокремити відповідне місце.

7.1.10. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.11. Організувати для педагогічних працівників короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.12. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.1.13. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам, в них має потребу, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (пункт 8.2.4. Галузевої угоди на 2020-2025 рр).

7.1.14. У разі необхідності надати допомогу на лікування ВІЛ-інфікованих працівників.

7.1.15. Попереджати дискримінацію ВІЛ – інфікованих працівників, хворих на СНІД. ВІЛ-інфіковані працівники та працівники, хворіючі СНІДом, мають право на соціальний захист та пільги:

- отримання матеріальної допомоги;
- позачергові пільгові путівки;
- позачергові відпустки.

7.1.16. Толерантно відноситись до ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД працівників.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Організовувати концерти, сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо для членів Профспілки.

7.2.3. Організовувати для членів Профспілки проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці для членів Профспілки.

VIII. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Щорічно виносити на нараду за участю представників профкому питання щодо створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження виробничого травматизму і професійної захворюваності

8.1.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про

умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.4. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної (Закону України «Про охорону праці»).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

8.1.5. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.6. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п. 8.1.2.

8.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.8. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.9. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, що сталися в закладі освіти професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

8.1.10. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку виявлено, що нещасний випадок виник внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір єдиної разової допомоги може бути зменшено в порядку, визначеного трудовим колективом з поданням власника і профспілкового комітету, але не більше 50% (додаток №9).

8.1.11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.12. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.13. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.14. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно (коштом роботодавця) первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.15. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця (за своєю ініціативою), якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

Зберігати середню заробітну плату за працівником на час припинення роботи, якщо склалась виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, чи працівників які його оточують та навколишнього середовища (КЗпП стаття 153 ЗООТ стаття 6).

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.19. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в __ термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок .

8.1.20. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілкового комітету та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати коштом роботодавця.

8.1.21. Кожного року, до 01 жовтня, забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи КЗДО № 2 до роботи в зимових умовах.

8.1.22. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.23. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додатки: № 12, № 13) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.24. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації («Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804).

8.1.25. Забезпечити безкоштовно молоком працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці (додаток № 14).

8.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (додаток № 14).

8.1.27. Надавати представникам профспілкового комітету (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.28. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.29. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу освіти відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань з охорони праці в закладах та установах.

8.1.30. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2024/2027 роки та забезпечити контроль за його виконанням охорони праці в закладах та установах.

8.1.31. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі КЗДО № 2, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.32. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно подавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.33. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду, та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.34. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.35. Спільно з профспілковим комітетом КЗДО № 2 вживати заходи для організації та забезпечення літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

8.1.36. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256);
- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників КЗДО № 2 на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчать, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику КЗДО № 2 про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

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

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2-х разів на рік виносити на обговорення профспілкового комітету результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника КЗДО № 2 або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».

8.3.6. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність профспілкового комітету.

Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, електронною поштою, Internet тощо;
- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;
- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету;

9.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ до роботи з керівником закладу освіти КЗДО № 2, надавати для здійснення функції громадського контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників КЗДО № 2, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книги їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам профспілковому комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2-х години в тиждень (не менше 2-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищого рівня.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетування, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів Профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу КЗДО № 2 в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілковому комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Забезпечити вільний доступ членам профспілкової організації до місць зібрання, можливість зустрічі та спілкування їх з працівниками, забезпечити вільний доступ працівникам апарату профспілкової організації вищого рівня. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету КЗДО № 2, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів профспілкового комітету закладу, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету закладу освіти і профспілкового органу вищого рівня.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профспілкового комітету з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених частиною 4 статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Забезпечити, відповідно до письмових заяв працівників, що є членами Профспілки, щомісячне і безоплатне відрахування із заробітної плати працівників у безготівковому порядку членських профспілкових внесків, з подальшим їх перерахуванням на рахунок Комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Управління освіти Рубіжанської міської ради Луганської області (назва територіальної

організації Профспілки, у склад якої входить ППО закладу освіти), не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам.

При зміні керівника, засновника, власника закладу освіти найменування юридичної особи – роботодавця відрахування членських внесків не припиняти.

9.1.12. Перераховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу з захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (Галузева угода на 2021-2025 роки).

9.1.14. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених частиною 4 статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.15. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок КЗДО № 2 членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.16. Профспілковий комітет зобов'язується 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 закладу.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. 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 закладу.

9.2.2. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.

9.2.3. Організовувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

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

Здійснювати (перед звітами) комісією з представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань відповідальними особами Сторін.

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

10.1.6. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати 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 працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2.2. При звільненні за частиною 3 статтею 38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (стаття 44 КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу КЗДО № 2, у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі статтею 45 КЗпП України.

10.3.2. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів до « ____ » _____ року.

Підписи Сторін.

Роботодавець
Комунальний заклад дошкільної освіти
(ясла-садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської
міської ради Луганської області

В. о. директора

(підпис)

М.П.

Дата « 17 » 12. 2024

Профспілковий комітет

Голова ПК

(підпис)

М.П.

Дата « 17 » 12. 2024



О. Березина
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

ГРАФІК

роботи працівників КЗДО № 2 «Журавка»
Рубіжанської міської ради Луганської області

№ з/п	Посада	Педаг. навантаж. (год на тиждень)	Часи роботи
1.	Вихователь- методист Вихователь	28	8.00 до 16.00 щоденно, перерва з 12.35 до 13.00
2.	Практичний психолог	20	Вівторок, четвер з 7.30 до 16.00 п'ятниця методичний день перерва з 11.30 до 12.00
3.	Вихователь	35	I зміна з 7.00 до 12.15 II зміна з 12.15 до 17.30 III III день з 7.00 до 17.30
4.	Музичний керівник	24	Понеділок 07.50 до 12.5 Вівторок 9.00 до 12.20 Середа 7.50 до 12.20 Четвер 7.50 до 11.20 – Перерва з 11.20 до 12.45 П'ятниця 7.50 до 12.30
5.	Музичний керівник	12	Понеділок 8.40 до 10.40. Вівторок 7.50 до 10.20 Четвер 10.15 -15.45 П'ятниця з 8.40 до 10.40
7.	Помічник вихователя	40	з 7.45 - 16.15 щоденно, перерва з 13.00 до 13.30
8.	Машиніст з прання і ремонту білизни	36	Щоденно з 8.00 до 15.42, перерва з 12.00 до 12.30
9.	Машиніст з прання і ремонту білизни.	40	Щоденно з 7.45 до 16.15, перерва з 12.45 до 13.15
10.	Прибиральник службових приміщень	40	з 7.45 до 16.15 щоденно перерва з 13.00 до 13.30
11.	Кастелянка Помічник вихователя	20 20	Щоденно з 7.45 до 16.10 Перерва з 12.45 до 13.15
12.	Кухар	40	I зміна з 6.00 до 14.15

			I зміна 8.00 до 16.15 перерва з 12.00 до 12.15
13.	Підсобний робітник	40	Щоденно з 6.45 до 15.15 перерва з 12.15 до 12.45
14.	Двірник	40	з 6.00 до 14.30 перерва з 10.00 до 10.30
15.	Робітник з ремонту та обслуговування будівлі	20	Щоденно з 8.00 до 12.00
16.	Сторож	40	У робочі дні з 17.00 до 6.00 наступного дня, у вихідні і святкові дні з 8.00 до 8.00 (доба) 2 зміни 3-й вихідний
16.	Старша медична сестра	38.5	Щоденно з 7.15 до 15.30 перерва з 12.30 до 13.00
17.	Завгосп	40	Щоденно з 7.30 до 16.00 перерва з 12.45 до 13.15

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

СХЕМА
тарифних розрядів працівників КЗДО № 2
згідно єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів

№ п/п	Посада	Розряд
1.	Завідувач	16
2.	Вихователь-методист	14
3.	Практичний психолог	11
4.	Вихователь	10-12
5.	Музичний керівник	9
6.	Завгосп	8
7.	Старша медична сестра	9
8.	Помічник вихователя	5
9.	Кухар	4
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
11.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	5
12.	Сторож	1
13.	Двірник	1
14.	Каштеляна	1
15.	Підсобний робітник кухні	1
16.	Прибиральник службових приміщень	1

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
 Бережна О.В.



ПІДПИСАНО:

директора КЗДО № 2
 Мельніченко Ю.П.

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і
 положень колективного договору з боку власника

№ з/п	Посада
1.	Директор
2.	Практичний психолог

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і положень
 колективного договору з боку
 профспілкового комітету

№ з/п	Посада
1.	Вихователь
2.	Практичний психолог

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.П. Мельніченко
Директора КЗДО № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка

(ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки» Згідно статті 76 Кодекса законів о праці України (далі—КЗоТ) и ч.1 стаття 4 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР (далі - Закон про відпустки), до щорічних додаткових відносяться відпустки (стаття 7 Закону про відпустки, стаття 8 Закону про відпустки)

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7 (ненормований робочий день). Згідно з пунктом другим частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій
2.	Завгосп	7 (ненормований робочий день). Згідно з пунктом 2 постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року №505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки», із змінами, внесеними Законом України від 2 листопада 2000 року №2073. З набранням чинності Законом України «Про відпустки» для всіх категорій працівників, за винятком працівників, яким законодавством визначена більша тривалість щорічної основної відпустки, тривалість щорічної основної відпустки відповідно до статті 6 становить 24 календарних дні. Крім того, відповідно до умов, визначених у статті 8 цього Закону, працівникам може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаний з роботою в умовах ненормованого робочого дня, тривалістю до 7 календарних днів
3.	Старша медична сестра	7днів. Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затв. постановою КМУ від 17.11.1997 №1290, де зазначені молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти за Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем, доданим до Галузевої угоди між МОН та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників (далі-Положення) розповсюджується на всіх працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі – закладу освіти, закладу дошкільної освіти), в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.2. Положення про преміювання працівників 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, додатка до 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.

1.3. 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 в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- за виконання інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей, зниження захворюваності;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником) за поданням заступника директора або за поданням профспілкового комітету (профспілкового представника).

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

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

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

1.10. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

2. Порядок визначення розміру премії.

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

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність необґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- розробка та використання в навчальному (виховному) процесі авторських програм, посібників тощо;
- підготовка переможців творчих конкурсів;
- творчий підхід до організації та проведення виховної роботи;
- участь, перемога у різних конкурсах проектів (грантів) для закладів освіти, організація, ведення проектів;
- участь в експериментах, пілотних проектах – запровадження нових методів, засобів, форм виховання, впровадження нових методик;
- перемога в індивідуальних конкурсах «Вихователь року», «Керівник року», «Кращий навчальний кабінет» тощо;
- активна участь у різних формах методичної, навчальної (виховної) роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля вихованців;
- активна участь у соціальному житті закладу.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу (сторожі, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, підсобні робітники та інші робітники) закладу дошкільної освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника;
- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування вихованців в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу освіти;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті закладу освіти та зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та вихованців;
- відсутність необґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника навчального закладу, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв, встановлених п. 2.1. даного Положення.

2.4. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених п. 2.1. та п. 2.2. даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) - у розмірі ___%;
- притягнення до адміністративної і кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв (наркотичних засобів), у разі застосування заходів громадського впливу - у розмірі ___%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу - у розмірі від ___ до ___%;
- погіршення якості навчально-виховного процесу, забезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі - у розмірі від ___ до ___%;
- недбале ставлення до організації навчально-виховного процесу, до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями - у розмірі до ___%;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці - у розмірі до ___%.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених п. 2.1. та п. 2.2. Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення, діє стягнення.

3. Порядок нарахування та виплати премій.

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

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

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватись коштом грантів та інших проектів, за поданням керівника (куратора) проекту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проекту, гранта в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в 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, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись по результатам роботи за місяць, квартал, півроку, рік, що визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.8. Нарухування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника закладу освіти, погоджений із профспілковим комітетом (профспілковим представником) закладу. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати керівнику закладу дошкільної освіти премії є наказ

начальника управління/відділу освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету/профспілкового представника закладу дошкільної освіти.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його — працівника премій та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу дошкільної освіти.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗДО № 2 виплачується за: сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей; відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Винагорода виплачується у повному обсязі педагогічним працівникам, які працювали з 1 вересня до 31 серпня включно. Винагорода виплачується у повному обсязі педагогічним працівникам, яких було звільнено з КЗДО № 2, відпрацювавши з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 цього положення. Педагогічним працівникам, які працювали у КЗДО № 2 менш як навчальний рік і були звільнені на підставі п.п. 2, 3, 5, 6 стаття 36, ч.3.стаття 38, стаття 39, п.п. 1, 2, 5, 6 стаття 40 КЗпП України або за стаття 38 КЗпП України за наявності поважної причини, яка перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- тим, хто звільнився за власним бажанням до кінця навчального року, за який нараховується винагорода;
- за наявності догани за порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- керівнику КЗДО № 2 у разі порушення, невиконання колдоговорних зобов'язань, угод, законодавства про працю.

2. Порядок виплати, розмір та джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником КЗДО № 2 за погодженням з профспілковим комітетом КЗДО № 2.

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профкому КЗДО № 2 наказом керівника, а керівнику - за наказом вищого органу /управління/ на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, що працює в КЗДО № 2 за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених у контракті. Якщо ці умови контрактом не визначено, воно виплачується виходячи з цього Положення.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом КЗДО № 2 на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм цього Положення та гарантується стаття 57

Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 та постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. №1222.

2.5.1.Підробітникам:

- 20% - зразкове виконання за сумлінну працю, службових обов'язків, відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни;
- 20% - за успіхи у вихованні та навчанні дошкільнят;
- 10% – за роботу на високому рівні з батьками;
- 20% - за роботу щодо впровадження передового, прогресивного досвіду;
- 10% – за участь у пед. ярмарках, методоб'єднаннях, конкурсах тощо;
- 10% - за виконання інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей, зниження захворюваності;
- 10% – за активну участь у житті колективу.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

1. Загальні положення.

Це Положення поширюється на педагогічних працівників Комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (далі – винагорода) гарантується і забезпечується на державному рівні (пункт 1 стаття 57 Закону України «Про освіту») та згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці», є гарантійною виплатою, передбачено чинним законодавством, яка входить до структури заробітної плати.

Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти регулюється законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постановами Кабінету Міністрів України, даним Положенням.

Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди не можуть бути врегульовані листами, роз'ясненнями, рекомендаціями міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нові правові норми.

2. Умови, порядок надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками за умови досягнення ними успіхів у вихованні вихованців, методичному забезпеченні виховного процесу.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови виконання п. 2.1. даного Положення і відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, які зафіксовано та оформлено відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.

2.4. Винагорода виплачується у повному обсязі, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі, і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий комітет, профспілковий представник).

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу надається за погодженням з організацією вищого рівня (Відділ/Управління освіти) за поданням профспілкового комітету/профспілкового представника.

2.6. Педагогічним працівникам, які працюють менше календарного року в закладі освіти, розмір винагороди регулюється керівником закладу спільно з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

У даному випадку виплату винагороди може бути здійснено не пізніше 31 грудня поточного календарного року за умови виконання педагогічним працівником вимог п. 2.1.

даного Положення, а також за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. При звільненні педагогічного працівника до настання строку виплати щорічної грошової винагороди в поточному календарному році - винагорода виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення та відпрацювання в навчальному закладі безперервно не менше ніж півроку.

2.8. Педагогічним працівникам, які в період з 1 вересня по 31 серпня поточного календарного року перебували у відпустці по вагітності та пологам або у відпустці по догляду за дитиною, у разі виходу з відпустки щорічна грошова винагорода виплачується в розмірі пропорційному до відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати), за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення.

2.9. Керівнику закладу, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається незалежно від умов, визначених в контракті.

2.10. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом;
- за наявності порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди на час всього терміну дії дисциплінарного стягнення оголошеного наказом).

2.11. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений в п. 2.4 даного Положення, не може бути знижено більше ніж на 15 відсотків.

У випадку зниження розміру щорічної грошової винагороди керівник закладу дошкільної освіти повинен надати профспілковому комітету (профспілковому представнику) письмові пояснення та розрахунки, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2.12. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

2.13. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення виплат щорічної грошової допомоги покладається на керівника закладу.

2.14. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється на підставі рішення керівника за погодженням з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

2.15. Керівник зобов'язаний передбачати в щорічному кошторисі навчального закладу та включати у розрахунки за видатками фонду оплати праці повний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам з урахуванням положень штатного розпису навчального закладу та із розрахунку повного посадового окладу (ставки заробітної плати) на кожного педагогічного працівника.

2.16. Критерії, за якими оцінюється робота педагогічних працівників, та розмір винагороди доводяться до відома кожного педагогічного працівника.

2.17. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Хто проводить	В - к
1.	Інформувати співробітників про законодавство з питань ОП	Постійно	В. о. директора КЗДО № 2, Голова ПК КЗДО № 2	
2.	Систематично проводити інструктажі з охорони праці (вступні, первинні, повторні, позапланові, цільові) з співробітниками, відображаючи в журналах під розпис	Впродовж року	В. о. директора КЗДО № 2, завгосп, вихователь - методист	
3.	Щорічно проводити перевірку контуру заземлення	Раз на рік	В. о. директора КЗДО № 2, завгосп	
4.	Щорічно проводити огляд готовності груп установи з питань охорони праці до початку навчального року	До 01.09.	Адміністративно-громадський контроль	
5.	Підтримувати в справному стані електрообладнання, комунікації	Постійно	В. о. директора КЗДО № 2	
6.	Посилити увагу щодо створення необхідних санітарно - гігієнічних умов дотримання температурного, повітряного і питного режиму КЗДО № 2	Постійно	Ст. м/с, адміністративно-громадський контроль	
7.	Проводити паспортизацію санітарно - технічного стану КЗДО № 2	на 01.09.	Адміністрація	
8.	Проводити аналіз виробничого та дитячого травматизму з прийняттям конкретних заходів щодо їх усунення	Постійно	Ст. м/с, завгосп	
9.	Проводити утеплення і скління оконних блоків, дверей в період підготовки до роботи в осінньо - зимовий період	До 10.10.	Завгосп	
10.	Своєчасно проводити перезарядку	1 раз на рік	Завгосп	

	вогнегасників			
11.	Перевірити відповідність обладнання спортплощадки і обладнання в муз. залі за нормами охорони праці складанням актів	Постійно	Адміністративно-громадський контроль	
12.	Контроль за проходженням медичних оглядів	Постійно	Ст. м/с	
13.	Оновлювати наочність охорони праці	Постійно	Адміністрація	
14.	Перевіряти дотримання правил охорони праці в процесі робіт	Впродовж року	Адміністративно-громадський контроль	
15.	Забезпечувати тех. персонал спецодягом, інвентарем	За необх.	Завгосп	
16.	Здійснювати контроль за використанням робочого часу, дотриманням законодавства про відпустки	Постійно	В. о. директора КЗДОН № 2	
17.	Оновлювати должностні інструкції, інструкції по ОП, а також інструкції на обладнання	Постійно	Адміністрація	
18.	Проводить рейди - огляди створення працівникам ЗДО безпечних і здорових умов праці	Впродовж року	Адміністративно-громадський контроль	
19.	Вивчати досвід роботи кращих колективів зі створення безпечних і здорових умов праці, попередження травматизму та інших нещасних випадків	Впродовж року	Адміністрація	
20.	Брати участь в розробці колективного договору	1 раз на рік	Адміністрація	
21.	Забезпечити безпечну експлуатацію електроприладів, проведення інструктажів з електробезпеки	Постійно	Завгосп	
22.	Дотримуватися норм та правил пожежної безпеки: - наявність протипожежного обладнання згідно норм, правил; - дотримання протипожежної безпеки; - своєчасне проведення інструктажів	Постійно 2 рази на рік	Завгосп	
23.	Дотримання нормативних актів щодо прав жінок та інвалідів	Постійно	В. о. директора	
24.	Виконання пропозицій профспілкового комітету з питань ОП	Постійно	В. о. директора	
25.	Виконання заходів щодо усунення причин нещасних випадків та аварій, котрі не вказані в актах розслідування	Згідно акта	Завгосп	

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

1. В графі 3 вказується сума коштів фонду оплати праці, яку за попередніми розрахунками планується використовувати на конкретну роботу, а в графі 4 – фактичні витрати за підсумками виконання роботи. Загальна сума – не менше ніж 0,2 % фонду оплати праці.

2. В графі 5 відображається соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання, а в графі 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс», «Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче +18°C взимку) на всіх робочих місцях класу, кабінету, майстерні і т.д.»

3. В графі 7 вказується кінцева дата встановленого терміну виконання робіт.

4. В графі 8 визначаються посади і прізвища осіб, які призначені відповідальними за організацію виконання кожного заходу окремо.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ПІДТВЕРДЖЕНО:

директора КЗДО № 2
Мольніченко Ю.П.

ПЕРЕЛІК

актів перевірок, які дозволяють роботу в будівлях, приміщеннях, застосування обладнання, інвентарю і підтверджують їх відповідність нормам охорони праці і техніки безпеки

1. Про прийом навчальних закладів у зв'язку з початком навчального року.
2. Перевірки опору заземлення та ізоляції електромережі.
3. Про проведення протипожежної обробки горючих приміщень і дерев'яних конструкцій.
4. Про виконання угоди з ОП.
5. Про перевірку і дозволу до експлуатації малих ігрових форм, спорт. снарядів, кріплення.
6. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітлення приміщень, запиленості та загазованості.
7. Про стан опалювальної системи при підготовці її до роботи в осінньо-зимовий період.
8. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
9. Протокол профспілкових зборів про виборах представника профспілкової організації з охорони праці.
10. Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми Н-Т, НПВ.)
11. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховного процесу, які відбулися з дітьми (акти форми Н-Н).
12. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акт форми Н-1).

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.**ПОРЯДОК**

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався в результаті недотримання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці

№ п/п	Вид порушення, вчиненого потерпілим, котрий став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги 50%
1.	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан став причиною нещасного випадку	50
2.	Свідоме багаторазове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше злягались дисциплінарні штрафи, вносилися документально підтверджувальні попередження	50
3.	Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
4.	Перше свідоме порушення техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
5.	Невикористання наданих працівникам засобів інд. захисту передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
	- першим	20
	- повторним	40

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КЗДО № 2, яким за результатами атестації робочих місць
встановлено додаткові відпустки

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар	4
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІК КЗДО № 2
 Бережна О.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від директора КЗДО № 2
 Медьніченко Ю.П.

ПЕРЕЛІК

**наказів, які повинен видати керівник КЗДО № 2
 з охорони праці та техніки безпеки**

1. О створенні служби ОП.
2. Об організації роботи з питань ОП і призначення відповідальних осіб з ОП, пожежної безпеки та електрогосподарство.
 - > За організацію роботи з ОП;
 - > За пожежну безпеку;
 - > За безпечну експлуатацію електрообладнання;
 - > За безпечну експлуатацію будівель і споруд;
 - > За безпечну організацію суспільно-корисної праці;
 - > За безпечну організацію масових заходів.
3. Об проведенні медичного огляду, відп. за проведення медогляду.
4. Об створення комісії з ОП.
5. Об інформуванні працівників при укладенні колективного договору про умови охорони праці.
6. Об попередженні дитячого травматизму.
7. Об проведенні з працівниками інструктажів з питань ОП і пожежної безпеки.
8. Об навчанні та перевірки знань працівників з питань ОП.
9. Об створенні пожежно-технічної комісії.
10. О безпечному проведенні новорічних свят.
11. Про організації комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2

Бережна О.В.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.О. директора КЗДО № 2

Мельниченко Ю.П.

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1.	Медична сестра	Халат х/б Білий ковпак Технічний халат Рукавички гумові	Черговий Черговий Черговий
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна з утепленням В інші пори року: плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3.	Машиніст (кочегар) котельної	<u>При роботі котельної на твердому мінеральному паливі</u> При механічному завантаженні: Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні При ручному завантаженні: Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 1 до зносу 12 12 2 до зносу
4.	Завхоз	Халат білий х/б Технічний халат Фартух прогумований з нагрудником	12 12 12
5.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування (туалетів і санвузлів)</u> <u>додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові	12 2 12 6
6.	Кухар	Халат білий або куртка х/б	18

		Косинка Фартух	12 До зносу
7.	Машиніст з прання спецодягу; робітник, зайнятий пранням спецодягу вручну	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 12 чергові 3
8.	Робітник, зайнятий видачею молока	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
9.	Робітник з обслуговування та ремонту будівлі	Рукавички діелектричні Рукавички комбіновані Рукавички гумові Протигаз	Чергові Чергові Чергові Чергові
10 .	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	12 черговий 36 36
11 .	Помічник вихователя	Косинка Фартух Технічний халат	12 12 12

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІК КЗДО № 2
Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора КЗДО № 2
Мельніченко Ю.П.

**Список
професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким
безкоштовно видається мило**

№ з/ п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Пр имі тки
1.	Робочий з ремонту та обслуговування будівель	200	
2.	Двірник	200	
3.	Кастелянша	100	
4.	Помічник вихователя	400	
5.	Старша. медична сестра	400	
6.	Кухарі	200	
7.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	200	
8.	Завгосп	100	
9.	Підсобний робітник	200	

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК КЗДО № 2

 Бережна О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КЗДО № 2

 Мельниченко Ю.П.**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів (громадських) і санвузлів	4
2.	Працівники пралень, зайняті пранням білизни і спецодягу: IV ручним способом V механічним способом	7 4 3
3.	Кухар, який постійно працює біля плити	4
4.	Няня в дитячих яслах і ясельних групах дитячих садків	7

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла - садок) № 2 «Журавка»
Рубіжанської міської ради Луганської області

Загальні дані про Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок)
№2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області

Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області створено на підставі рішення Рубіжанського виконавчого комітету народних депутатів від 31.08.1963 року, № 160. Розташований за адресою: 93010 вул. Богдана Хмельницького, 91, місто Рубіжне, Луганська область, т. 6-38-25. В. о. директора Мельніченко Юлія Петрівна, освіта вища, педагогічний стаж 9.1 років. На 01.03.2013 року у дошкільному закладі функціонують: 6 груп загального розвитку: ясельних - 1, садових -5.

I. Загальна положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої робота з оплатою праці відповідно до кількості та якості 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 Комунальному закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі КЗДО № 2) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

№ 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області (далі КЗДО № 2) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує в. о. директора КЗДО № 2 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених Діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник КЗДО № 2 зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: згоду на збір та обробку персональних даних, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України,

Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати відповідні документи про

освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, засвідчення), копії яких завіряються керівником

КЗДО № 2 і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в КЗДО № 2, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору не вимагається від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників розміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4. Працівники КЗДО № 2 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника КЗДО № 2, а педагогічних та медичних працівників після погодження з керівником, начальником Управління освіти, який оголошується працівнику під розписку.

6. 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.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником КЗДО № 2 за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються керівником КЗДО № 2 як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника КЗДО № 2.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, в.о. директора КЗДО № 2 зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто,

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. (Ознайомлення проводити в письмовій формі).

д) отримати згоду на збір та обробку персональних даних.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника КЗДО № 2, а педагогічних та медичних працівників після погодження з керівником, начальником Управління освіти Рубіжанської міської ради.

11. В.о. директора КЗДО № 2 зобов'язаний в день звільнення видати працівникові 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.

12. Працівники, які використовують персональні дані суб'єктів відносин, повинні не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних та трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

1. Педагогічні працівники КЗДО № 2 мають право на:

- захист своїх персональних даних;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники КЗДО № 2 зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці та етичні норми діяльності, моральні принципи та правила професійної поведінки;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна КЗДО № 2.
- г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Працівникам КЗДО №2 забороняється:

- а) приносити в заклад вогнепальні предмети, алкогольні напої, тютюнові вироби, наркотичну продукцію, тощо;
- б) розголошувати персональні дані;
- в) принижувати гідність дитини, недопущення будь-якої форми насилля.

4. Педагогічні працівники КЗДО № 2 повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальної програми на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, вірності, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник КЗДО № 2 за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

В. о. директора КЗДО № 2 зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників КЗДО № 2 відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

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

3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

4. Організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

6. Доводити до відома педагогічних працівників КЗДО № 2 у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам КЗДО № 2 у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.

8. 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.

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

10. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, дітей та їх батьків, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

11. Організувати харчування дітей дошкільного віку.

12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗДО № 2.

13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

14. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних працівників КЗДО № 2 та після припинення цими працівниками діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, передбачених законом.

V. Робочий час і його використання.

1. Для працівників КЗДО № 2 установлюється п'ятиденний робочий тиждень (вихідні дні - субота, неділя). Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник КЗДО №2 за погодженням з профспілковим комітетом закладу з

додержання тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники КЗДО № 2 повинні нести всі види навчально-методичної та дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників КЗДО № 2 графіком роботи затвердженим керівником і погодженим з профспілковим комітетом. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник КЗДО № 2 зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом власника або начальником Управління освіти Рубіжанської міської ради. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3. Працівникам КЗДО № 2 (сторожам), яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює

в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5. В. о. директора закладу залучає педагогічних працівників КЗДО № 2 до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. 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. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику КЗДО № 2 оформляється наказом начальника Управління освіти Рубіжанської міської ради, а іншим працівникам - наказом керівника КЗДО № 2. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється надання

щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці та право на соціальну відпустку.

7. Працівникам КЗДО № 2 забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) вносити зміни до режиму дня;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

8. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку КЗДО № 2.

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.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів КЗДО № 2.

4. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни, правил професійної етики до працівника КЗДО № 2 може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання. До застосування дисциплінарного стягнення керівник КЗДО № 2 або начальник Управління освіти Рубіжанської міської ради вимагає від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовують керівник КЗДО № 2 або начальник Управління освіти Рубіжанської міської ради 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

7. Якщо працівник КЗДО № 2 не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Керівник КЗДО № 2 або начальник Управління освіти Рубіжанської міської ради має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 26.11.2012 № 1220)

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 34,75 штатних одиниць з місячним
фондом заробітної плати, грн. 221 200,57

(двісті двадцять одна тисяча двісті гривень п'ятдесят сім копійок)

Начальник управління освіти Рубіжанської військової адміністрації
Севрополіського району Луганської області

(посада)

Наталія ГРЕБЕНЮК

(підпис керівника)

(ініціали і прізвище)

М П

(число, місяць, рік)

Штатний розклад на 2024 рік

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 2 "Журавка" Рубіжанської міської ради Луганської області

(назва установи)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, гривень	Підвищення на 10% від посадового окладу згідно постанови №22	Сума за окладами грн.	Підвищення посадового окладу (грн.)						Доплати (грн.)						Всього	Набавки (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2024р. (грн.)																
							за дітей (кожні наступні 60)	Підвищення за звання	групи спеціаль. призначення	санаторні групи	корекція фізич. н. (розум. м.) розвитку	ічний час 35%	старш інство 10%	використання в роботі деzinфі. засобів 10%	шкідливий умов роб. в інкл. груп. 12%	за вислугу років 10,20,30%	за престижність 5-20%																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																		
1	Директор	16	1	8914,00	891,40	9805,40											0,00	2941,62	1470,81	14217,83	170613,96																		
2	Вихователь-методист	14	0,8	7732,00	773,20	6804,16											0,00	2041,25	1020,62	9866,03	118392,38																		
3	Практичний психолог	11	0,5	6294,00	629,40	3461,70											0,00	0,00	519,26	3980,96	47771,46																		
Разом віднесені до підприємців																																							
6	Вихователь	10	3,50	5815,00	581,50	22387,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4982,87	3010,69	28064,82	336777,80																		
7	Вихователь	11	3,50	6294,00	629,40	24231,90											0,00	2494,29	3358,16	28240,20	338882,37																		
8	Вихователь	12	2,33	6773,00	677,30	17383,78											0,00	1867,45	3792,44	29891,79	358701,42																		
9	Вихователь	13	1,17	7253,00	725,30	9307,96											0,00	2300,32	2607,57	22291,67	267500,07																		
10	Вихователь	14	0,30	7732,00	773,20	2551,56											0,00	1555,70	1396,19	12259,86	147118,30																		
14	Музикальний керівник	9	1	5527,00	552,70	6079,70											0,00	765,47	382,73	3699,76	44397,14																		
15	Музикальний керівник	9	0,5	5527,00	552,70	3039,85											0,00	1823,91	911,96	8815,57	105786,78																		
																		455,98	4103,80	49245,57																			

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад, гривень	Повищення на 10% від посадового окладу згідно постанови №22	Сума за окладами грн.	Повищення посадового окладу (грн.)						Доплати (грн.)						Надбавки (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2023р. (грн.)
							за дітей (кожні наступні 60)	Підвищення за звання	Підвищення за спеціальності	санаторні групи	корекція фізичного розвитку	ініціативний час 35%	старшинство 10%	використання в роботі дезінфікуючих засобів до 10%	інкл. і інкл. груп. 12%	Всього	за вислугу років 10,20,30%	за престижність 5-20%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
19	Інструктор з фізкультури	9	0,75	5527,00	552,70	4559,78											0,00	455,98	683,97	5699,72	68396,63	
	Разом вихователі, муз.керівники		13,050	386,58	5044,80	89542,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11871,08	13588,99	115002,36	1380028,28		
21	Старша медична сестра	9	1	5527,00		5527,00											0,00	1105,4	0,00	6632,40	79588,80	
23	Завідуюча господарства	8	1	5240,00		5240,00											0,00		0,00	5240,00	62880,00	
	Разом спеціалісти		2	0,00	0,00	10767,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	1105,40	0,00	11872,40	142468,80		
27	Сторож	1	3,00	3195,00		9585,00											0,00			9585,00	115020,00	
28	Машиніст із прання та ремонту спеціалізу(білизни)	2	1,5	3483,00		5224,50											0,00			5224,50	62694,00	
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту спеціалізу(білизни)	5	0,5	4345,00		2172,50											0,00			2172,50	26070,00	
29	Діярник	1	1,5	3195,00		4792,50											0,00			4792,50	57510,00	
30	Кастелянка	1	0,5	3195,00		1597,50											0,00			1597,50	19170,00	
31	Підсобний робітник	1	1	3195,00		3195,00											0,00			3195,00	38340,00	
32	Трибуральник службових приміщень	1	0,5	3195,00		1597,50											0,00			1597,50	19170,00	
33	Комірник					0,00											0,00			0,00	0,00	
34	Помічник вихователя	5	6,9	4345,00		29980,50											0,00			29980,50	359766,00	
35	Кухар 4 розряду	4	2	4058,00		8116,00											0,00			8116,00	97392,00	
40	Разом робітники		17,40	0,00	0,00	66261,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00			0,00	0,00	0,00	66261,00	795132,00		
	ВСЬОГО по закладу		34,750	211,19	7338,80	186641,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17959,35	16599,68	221200,57	2654406,88		

Головний бухгалтер

В. о. директора

Тетяна НАРТОВА

(ініціали і прізвище)

Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

(підпис)

ОРІЄНТОВНИЙ

перелік документів для підтвердження статусу

1. Даний перелік документів є орієнтовним і використовується в Комунальному закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області з метою врегулювання питання підтвердження працівницею заявленого статусу «одинокa мати» (далі – одинока мати) або статусу «інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама» (далі – інша жінка, яка виховує дитину сама).

2. Даний перелік документів застосовується у трудових правовідносинах працівника та роботодавця в Комунальному закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 2 «Журавка» Рубіжанської міської ради Луганської області і поширюється на всіх працівниць, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно.

3. Даний перелік складено з урахуванням змісту постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (далі — Постанова № 9), Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Сімейного Кодексу України (далі – СК України).

4. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для одиноких матерів має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
- свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК України;
- довідку про народження, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК;
- документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;
- свідоцтво про смерть батька дитини;
- довідка з органів праці та соціального захисту про те, що жінці відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII призначено допомогу як одинокій матері.

5. Для підтвердження статусу «іншої жінки, яка виховує і утримує дитину сама» роботодавцю має бути пред'явлено офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

6. Визнання роботодавцем «іншої жінки» одинокою матір'ю та права у неї на пільги та гарантії передбачені чинним законодавством про працю відбувається при наявності таких ознак:

- жінка самостійно виховує дитину;
- жінка самостійно утримує дитину, (у тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

7. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для жінок, які виховують і утримують дитину самостійно має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення служби у справах дітей або суду щодо участі батька у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

8. Означений у п.7 перелік документів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку роботодавець, після детального обґрунтування, має право вимагати у працівника додаткових офіційних документів.

9. Документи згадані у п.7 та п.4 подаються в копіях та можуть бути завірені роботодавцем та працівником у встановленому порядку при наданні для огляду оригіналів, або в завірених нотаріально копіях.

10. Документи, згадані у п.7 та п.4 подаються кожного разу, коли працівниця має намір скористатися пільгами, гарантованими чинним трудовим законодавством (право на додаткову відпустку).

11. Керівник чи будь-який відділ, комісія, які ним створені, не мають права робити висновки щодо участі батьків у вихованні дітей.

12. Зміст даного переліку доводиться до відома всіх працівників закладу дошкільної освіти.

13. Цей перелік може бути доповнений або змінений відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

Пронумеровано, пронумеровано та

Скріплено печаткою *Б. о. директора* аркушів

В. о. директора *Б. о. директора*

Юрій МЕЛЬНИЧЕНКО

