

16.01.2023 № 142/04-03

На № 01-20/02 від 12.01.2023

Директору Комунального закладу
Лелюхівський заклад дошкільної
освіти «Колосок» Новосанжарської
селищної ради Полтавської області
Галині ТАРАН

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 17.01.2023 року проведено повідомну реєстрацію Колективного договору, укладеного між адміністрацією та представником трудового колективу Комунального закладу Лелюхівський заклад дошкільної освіти «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області, на 2023-2028 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 10.01.2023), про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 3.

Селищний голова



Геннадій СУПРУН

Василенко Валентина 0502859185



Загальні положення

Цей колективний договір укладено на п'ять років. Колективний договір укладений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- представники трудового колективу.

Директор згідно представляє трудовий колектив єдиним повноважним

Колективний договір

комунального закладу

Лелюхівський ЗДО «Колосок»

Новосанжарської селищної ради

Полтавської області

на 2023 – 2028 роки

Для кожного з сторін цього договору діє в односторонньому порядку принцип, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і затверджуються на зборах трудового колективу.

Після укладення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ЗДО та представник трудового колективу) підписують колективний договір.

Колективний договір укладений на 2023–2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Після підписання колективного договору, повсякчас для реєстрації до Новосанжарської селищної ради.

Загальні положення

Цей колективний договір укладено на п'ять років. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- представника трудового колективу.

Директор визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників ЗДО в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки підписаної 26.05.2021р та зареєстрованою Мінекономіки 18.06.2021 року за № 12.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ЗДО.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін і затверджуються на зборах трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ЗДО та представник трудового колективу) підписують колективний договір.

Колективний договір укладений на 2023- 2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Після підписання колективний договір подається для реєстрації до Новосанжарської селищної ради.

Зобов'язання сторін.

1. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

1.5. Письмово повідомляти трудовий колектив:

* про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість груп, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

* про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу не пізніше як за три місяці;

* до запланованих звільнень надати трудовому колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформація про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких не може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови трудового колективу на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватися адміністрацією освітнього закладу.

1.6. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством.

1.7. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

1.8. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України "Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років" вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами.

1.9. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників навчального закладу.

2. Регулювання трудових відносин, режиму праці працівників ЗДО

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу дошкільної освіти, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО, створення оптимальних умов праці.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.
- 2.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
- 2.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:
 - повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
 - здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.7. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про освіту».
- 2.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з представником трудового колективу та наданням відгулу в інший час (ст. 72. ст. 107 КЗпП України).
- 2.9. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

Адміністрація та представник трудового колективу спільно:

- 2.10. Визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

3. Оплата праці

3.1. Праця працівників ЗДО оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються цим колективним договором.

3.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (згідно законодавства).

3.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу), або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

3.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

Адміністрація зобов'язується:

3.5. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

3.6. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

3.7. Затвердити попередньо погоджені з представником трудового колективу Положення про преміювання працівників та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків та розподіляти разом з представником трудового колективу преміальний фонд.

Виплату щорічної грошової винагороди поводити за результатами роботи з урахуванням особливого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи закладу.

На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видавати наказ директора ЗДО про виплату щорічної грошової винагороди.

Централізованій бухгалтерії відділу освіти визначати розрахункову суму щорічної грошової винагороди і подавати на узгодження керівнику закладу.

Підстава – Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.2017р. №67.

3.8. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

аванс - 15 числа поточного місяця; остаточний розрахунок - 30 числа;

Відповідно до ч. 3 ст. 115 КЗпП, розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

3.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.10. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці.

3.11. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

3.12. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.13. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників.

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

- заміщення тимчасово відсутніх працівників.

3.15. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу відповідно до ст. 108 Кодексу законів про працю України, положень Галузевої угоди.

3.16. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заклад дошкільної освіти не працює з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, введення військового стану тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.17. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу та доплати за престижність.

3.18. Відповідно до п. 5.11 наказу Мін праці, МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/512 виплачувати медсестрі допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки, зав. господарством - виплачувати допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки при наявності коштів.

3.19. Обслуговуючому персоналу виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки за поданням директора ЗДО та представника трудового колективу при наявності коштів.

3.20. Непедагогічних працівників ЗДО преміювати за наслідками роботи за рік в залежності від особистого внеску у загальні результати роботи, за поданням директора ЗДО та представника трудового колективу при наявності коштів.

3.21. При звільненні з роботи працюючих пенсіонерів, виплачувати вихідну грошову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам, які вийшли на пенсію в закладі дошкільної освіти і не отримали її при досягненні пенсійного віку та оформленні пенсії.

3.22. В окремих випадках може надаватись одноразова премія пов'язана з державними святами, днями народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, при нагородженні Почесними грамотами, активну громадську роботу, тощо.

3.23. При відзначенні ювілеїв та виході на пенсію по віку надавати премію в розмірі посадового окладу при наявності коштів.

3.24. Адміністрації ЗДО в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії відповідні документи для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.25. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральниці службових приміщень, помічникам вихователів за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" і наказу Міносвіти і науки України №557 від 26.09.2005р.

3.26. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 8% кухарю за результатами атестації (Постанова КМУ від 17.11.1997р №1290. Додаток 1 в редакції від 13 травня 2003р № 679 зі змінами)

3.27. Встановлювати доплату в розмірі 10% до посадового окладу машиністу по пранню і ремонту спецодягу та білизни за роботу, пов'язану з прасуванням білизни, використанням лугів та інших хімічних речовин відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" і наказу Міносвіти і науки України №557 від 26.09.2005р.

3.28. Відповідно до п. 33 Інструкції № 102 в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 р. № 471 та наказу № 308/519 від 05.10.2005 р. Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України "Про впорядкування умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (п. 3.4.7.) встановити медсестрі доплату в розмірі 10% за роботу з дезінфікуючими засобами та 20% за роботу під час COVID (Постанова КМУ №67 від 03.02.2021р).

3.29. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 (Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ (Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки

Україні), встановити надбавку до заробітної плати за складність, напруженість, високі показники в роботі, директору ЗДО до 50%).

3.30. На виконання наказу Міністерства освіти науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" встановити сторожам доплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Адміністрація та представник трудового колективу спільно:

3.31. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

3.32. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

3.33. Вносять пропозиції про преміювання працівників дошкільного закладу до Дня працівників освіти.

4. Умови та охорона праці

Адміністрація:

4.1. Здійснює державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

4.2. Під час укладення трудового договору інформує працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.3. Забезпечує функціонування системи управління охорони праці для чого створює відповідну службу і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання. Веде журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4.4. Забезпечує створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

4.5. Забезпечує належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств.

4.6. Під час прийняття працівників на роботу в процесі роботи організовує навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускає до роботи

працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

4.7. Щорічно організовує проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечною.

4.8. Здійснює атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки).

4.9. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організує своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

4.10. Не залучає жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

4.11. Застосовує до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Працівники ЗДО зобов'язуються:

4.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території ЗДО.

4.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

4.14. Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ЗДО. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

Адміністрація та представник трудового колективу спільно:

4.15. Проводять оперативний адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці.

4.16. Розслідують нещасні випадки з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

4.17. Враховують як основні показники при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно-правових актів з охорони праці.

4.18. Проводять огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснюють заохочення переможців на зборах трудового колективу.

5. Відпустки, оздоровлення

Тривалість робочого дня і відпустки.

5.1. Згідно існуючого законодавства працівники закладу дошкільної освіти працюють по графіку 5-денного робочого тижня. Встановити тривалість робочого тижня – 40 год.

Окрім:

директору – 40 год;

вихователям інклюзивних груп – 25 год ;

вихователям – 30 год.;

муз. керівнику – 24 год.;

медсестрі – 38,50 год.;

соціальному педагогу – 40 год.;

асистенту вихователя – 36 год;

інструктору з фізичного виховання – 30 год.;

керівнику гуртка з хореографії 18 год.

5.2. Надавати роботу з неповним робочим днем чи тижнем у випадках передбачених законодавством.

5.3. Надавати щорічні відпустки працівникам:

- Директору ЗДО – 49 календарних днів - 42 кал. дні і 7 кал. днів додатково відповідно до ст. 8 Закону України "Про відпустки")
- вихователям - 56 кал. днів;
- соціальному педагогу – 42 кал. дні;
- медичній сестрі – 28 кал. день - 24 кал. дні і 4 кал. дні додатково (робота з дезрозчинами);
- завгоспу – 28 кал день - 24 кал. дні і 4 кал. дні додатково відповідно до ст. 8 розділу II Закону України про відпустки від 15.11.1996р №504/96-ВР;
- помічнику вихователя – 32 кал дні - 28 кал. днів та 4 кал. дні додатково (за роботу з дезрозчинами, прибирання туалетів);
- кухарю – 28 кал. днів - 24 кал. дні і додатково 4 кал. дні (за роботу в шкідливих умовах праці);
- машиністу по пранню і ремонту спецодягу та білизни – 28 кал. днів - 24 кал. днів і додатково 4 кал. дні за шкідливі умови праці (готування пральних розчинів, віджимання білизни, готування білизни для прасування, комплектування чистої та брудної білизни, робота з дез. розчинами);
- прибиральнику службових приміщень - 28 кал. днів - 24 кал. днів і додатково 4 кал. дні (використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів);
- сторожу – 28 кал дні - 24 кал. дні. і додатково 4 кал. дні (за несприятливі умови праці та особливий характер роботи).

Графік відпустки затверджувати до 05.01. поточного року

Адміністрація зобов'язується:

5.4. Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.5. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

5.7. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.8. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), самотній матері щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустку».

5.9. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

5.11. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6. Режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити дотримання працівниками розроблених правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

6.2. Забезпечити дотримання в закладі дошкільної освіти встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі.

6.3. Не допускати застосування надурочних робіт, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

Надавати працівникам ЗДО щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

6.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

6.5. Уникати поділу робочого дня на частини при складанні розкладу занять для педагогічних працівників, які мають не повне тижневе навантаження.

6.6. Встановити підсумованій облік робочого часу для окремих категорій працівників, де за умовами виробництва не може бути додержана встановлена щоденна, або щотижнева тривалість робочого часу. Обліковий період встановити протягом одного календарного місяця.

6.7. Забезпечити відображення у табелях обліку робочого часу кількості відпрацьованих нічних годин за кожен день.

6.8. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

6.9. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.10. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем.

6.11. Надавати щорічні відпустки працівникам закладу освіти встановленої тривалості відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.12. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням);

- за заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки під час канікул, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.

6.13. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінкам, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.14. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати в рахунок передбаченої ст. 25 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

7. *Заключні положення*

7.1. Кожна із сторін, що уклала договір не може на час його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.2. За спільною домовленістю адміністрація та представник трудового колективу за час його дії можуть вносити зміни та доповнення, що не погіршують умов праці трудових та соціальних гарантій працюючих і не суперечить чинному законодавству.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами та двосторонньою комісією.

При порушенні вимог договору, комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективних договір.

7.4. За порушення не виконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно ст. 45 КЗпП України.

Від адміністрації



Галина ТАРАН

Від трудового колективу



Валентина ВАЩЕНКО

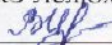
м.п.

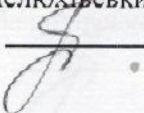
10.01.2023 року

10.01.2023 року

ДОДАТКИ
до колективного договору

1. Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.
2. Положення про преміювання працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.
3. Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.
4. Перелік професій і посад працівників, робота на яких дає право на доплату до посадового окладу та додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови та особливий характер праці.
5. Графік відпусток працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.
6. Штатний розпис працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.
7. Правила внутрішнього розпорядку працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.
8. Графік роботи працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області.

«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.


**Склад робочої групи
для переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

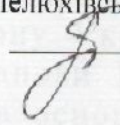
Від трудового колективу

1. Ващенко В.І.
2. Степанова О. В.
3. Сахацька М. В.

Від адміністрації

1. Таран Г.О.

«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

Положення про преміювання працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників

1. Загальні положення

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

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу дошкільної освіти за поданням завідувача господарства.

1.5. Преміювання здійснюється відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку (рік).

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

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

1.8. Надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.9. Надавати, в окремих випадках, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань (в т.ч. на лікування), у розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік.

1.10. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою з представником трудового колективу.

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 дошкільної освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу дошкільної освіти.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника закладу дошкільної освіти може бути позбавлений премії уразі:

- прогулу (зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку. Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі. — у розмірі від 5 до 50%;

-недбалого ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%;

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановленим пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.


3. Порядок нарахування та виплати премій

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

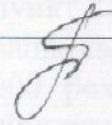
- 3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.
- 3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- 3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- 3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- 3.6. Працівникам, прийнятим на роботу, премію виплачують за фактично відпрацьований час.
- 3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- 3.8. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- 3.9. Премії виплачують разом із заробітною платою.
- 3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника закладу дошкільної освіти, погоджений із представником трудового колективу закладу ЗДО.
- 3.11. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника відділу освіти.

Новосанжарської селищної ради
Полтавської області

«Погоджено»

Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»

Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю
і зразкове виконання
службових обов'язків педагогічним
працівникам комунального закладу
Лелюхівський ЗДО «Колосок»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області

1. Загальні положення

1.1 Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам ЗДО розроблено відповідно до статті 57 (пункт 1, пункт 8) Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року, «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад».

1.2 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу здійснюється з метою стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків, прояву творчої ініціативи, забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, вдосконалення системи управління навчальним закладом, розвитку творчого потенціалу педпрацівників, вивчення і вдосконалення передового педагогічного досвіду, виконання нових технологій управління та форм організації освітнього процесу закладу освіти.

1.3 Положення поширюється на всіх педпрацівників закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1 Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- результативне впровадження сучасних інноваційних педагогічних технологій у роботі закладу;
- залучення позабюджетних коштів з метою зміцнення матеріально - технічної бази закладу, організації харчування, оздоровлення, стимулювання творчої активності вихованців;
- проведення на базі закладу районних та обласних заходів: семінарів, конференцій, конкурсів;
- участь педпрацівників у професійних конкурсах, ярмарках педтехнологій;
- забезпечення участі у спортивних змаганнях, оглядах – конкурсах, фестивалях, інше та її ефективність;
- забезпечення комфортного психологічного мікроклімату в групі, ефективна організація роботи щодо дотримання державних санітарних норм утримання навчальних закладів, нормативних актів з охорони праці,

якісна підготовка закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період;

- зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та сучасних засобів навчання, оформлення та поповнення кабінетів, спортивних залів, інше;
- робота без лікарняних листів;
- впровадження особистісного підходу в праці освітньої діяльності.

Зменшується розмір виплати щорічної грошової винагороди при:

- невирішенні чи несвоєчасному вирішенні питань, які породжують скарги;
- недотриманні правила ТБ та санітарно – гігієнічних норм, внаслідок чого були допущені випадки травматизму дітей та працівників закладу освіти, мали місце постанови санітарної служби та приписи, зауваження контролюючих органів;
- порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виробничої дисципліни;
- при умові зняття стягнення.

Педпрацівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи з урахуванням особливого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи закладу.

4.3 Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора ЗДО.

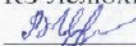
4.4 Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі критеріїв розділу 3 цього положення та погоджується з представником трудового колективу.


4.5 Централізована бухгалтерія відділу освіти визначає розрахункову суму щорічної грошової винагороди і подає на узгодження керівнику закладу.

4.6 На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу видається наказ про виплату щорічної грошової винагороди.

4.7 Щорічну грошову винагороду працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

4.8. Щорічну грошову винагороду керівнику закладу визначати за поданням клопотання представника трудового колективу до начальника відділу освіти та видання відповідного наказу.

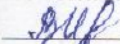
«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

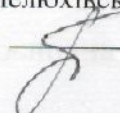
«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

**Перелік
професій і посад працівників,
робота на яких дає право на доплату
до посадового окладу та додаткову оплачувану відпустку
за несприятливі умови та особливий характер праці**

№ п/п	Найменування посад	Тривалість відпустки			Доплата до посадового окладу %
		Основна	Додаткова	Всього (кал.днів)	
1.	Сторож	24	4	28	40%
2.	Медична сестра	24	4	28	10% + 20%
3.	Помічник вихователя	28	4	32	10%
4.	Кухар	24	4	28	8%
5.	Машиніст по пранню і ремонту одягу та білизни	24	4	28	10%
6.	Завідуючий господарством	24	4	28	—
7.	Прибиральник службових приміщень	24	4	28	10%
8.	Директор ЗДО	42	7	49	—

«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

**Графік відпусток працівників
комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області
на 2018 рік.**

1. Таран Г. О. – директор ЗДО – основна - 42 кал. дні – з 01.07. по 11.08.2023р.
додаткова – 7 дн. – з 12.08. по 18.08.2023р.
2. Ващенко В. І. – вихователь – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08. 2023р.
3. Науменко М. П. – вихователь – основна – 56 кал днів- з 01.07. по 25.08. 2023р.
4. Піліпішина В. Б. – вихователь – основна – 56 кал днів - з 01.07. по 25.08.2023р.
інструктор з фізкультури – 42 кал дні – з 01.07. по 11.08.2023р.
5. Гаріфова І. О. – вихователь – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08.2023р.
соціальна – 10 кал днів - з 17.05. по 26.05.2023р
6. Кулинич В. П. – вихователь – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08. 2023р
помічник вихователя - основна – 28 кал днів – з 01.07. по 28.07.2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 29.07.по 01.08.2023р.
7. Степанова О. В. – соціальний педагог – основна – 42 кал дні – з 01.07. по 11.08.2023р.
соціальна - 10 кал днів – з 17.05. по 26.05.2023р
вихователь – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08.2023р.
8. Книш Т. С. – музичний керівник – основна – 42 кал дні – з 01.07. по 11.08.2023р.

керівник гуртка з хореографії – основна – 42 кал дні – з 01.07. по 11.08.2023р.

9. Ключник О. С. – асистент вихователя – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08.2023р.

10. Мишун С. Д. – асистент вихователя – основна – 56 кал днів – з 01.07. по 25.08.2023р.

11. Стрюк Ю. О. – пом. вихователя – основна - 28 кал днів – з 01.07. по 28.07. 2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 29.07. по 01.08.2023р.

12. Сахацька М. В. - пом. вихователя – основна - 28 кал днів – з 01.07. по 28.07. 2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 29.07. по 01.08.2023р.

13. Ноженко О. М. – пом. вихователя – основна - 28 кал днів – з 01.07. по 28.07. 2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 29.07. по 01.08.2023р

14. Підпригора А. А. – прибиральник службових приміщень – основна - 24 кал дні – з 01.05. по 24.05.2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 25.05. по 28.05.2023р.


15. Соколенко В. М. – завгосп – основна – 24 кал дні – з 01.07. по 24.07. 2023р
додаткова – 4 кал дні – з 25.07. по 28.07.2023р

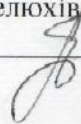
16. Жаботинська М. Ф. – машиніст по пранню та ремонту спецодягу та білизни – основна – 24 кал дні – з 01.08. по 24.08. 2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 25.08 по 28.08. 2023р
кухонний робітник – основна – 24 кал дні – з 01.08. по 24.08.2023р.

17. Дерев'янка О. Г. – двірник – основна - 24 кал дні – з 01.05. по 24.05.2023р
підсобний робітник – основна – 24 кал дні – 01.05. по 24.05.2023р
соціальна – інвалід II групи – 6 кал днів – з 25.05. по 30.05.2023р

18. Ніколенко Є. І. – медична сестра – основна – 24 кал дні – з 01.08. по 24.08.2023р.
додаткова – 4 кал дні – з 25.08. по 28.08.2023р

19.. Пучкова В. П. – сторож – основна – 24 кал дні – з 01.09 по 24.09. 2023р
додаткова – 4 кал дні – з 25.09. по 28.09.2023р

«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

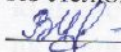
«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

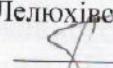
Штатний розпис
працівників КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
станом на 01.01.2023 року

№	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Вихователі	6,14
3.	Асистенти вихователя	2
4.	Вихователь з пр. вик, англ. мови	0,5
5.	Соц. педагог	1
6.	Муз. керівник	0,75
7.	Інструктор з ф-ри	0,375
8.	Керівник гуртка	0,375
9.	Мед сестра	1
10.	Помічник вихователя	3,45
11.	Зав.госп.	0,5
12.	Кухар	1
13.	Кухонний робітник	0,5
14.	Каштелян	0,5
15.	Двірник	0,5
16.	Сторож	1
17.	Прибиральник службових приміщень	1
18.	Машиніст з прання та рем. одягу, білизни	0,75
19.	Підсобний робітник	0,5
20.	ВСЬОГО	22,84

«Погоджено»

Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»

КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Директор

Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

Правила

внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області

1. Загальні положення

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

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

Працівники закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії 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 військовослужбовців, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

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

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

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

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

8. На осіб, які пропрацювали 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 годинної оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом 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, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (директор) 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 компенсацію 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.

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

11. 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.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

13. Власник або уповноважений ним орган (директор) 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.

III. Основні права та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форми, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавства;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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 в дітей бережливе ставлення до майна освітнього закладу.

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

16. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, 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, учня, студента;

е) захищати дітей, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації навчального закладу

18. Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

г) організувати атестацію педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угоди в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними представниками 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;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім, працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для використання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних проблем працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлення пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органом державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців закладу дошкільної освіти.

V. Робочий час і його використання

19. Згідно існуючого законодавства працівники закладу дошкільної освіти працюють по графіку 5-денного робочого тижня. Встановити тривалість робочого тижня – 40 год.

Вихователям – 30 год

Вихователям інклюзивних груп – 25 год.

Муз керівникам – 24 год

Медсестрі – 38,5 год

Асистентам вихователя – 36 год

Інструктору з фізкультури – 30 год.

Керівнику гуртка з хореографії – 18 год

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу дошкільної освіти з представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з трудовим колективом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

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

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти з дозволу представника трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та

організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

24. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не 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.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. 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) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

30. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення;

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

32. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

33. До застосування дисциплінарного стягнення керівник навчального закладу повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

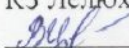
35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

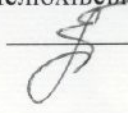
36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Прийнято на зборах трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
Протокол № 1 від 10.01.2023р

«Погоджено»
Представник трудового колективу
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Валентина ВАЩЕНКО

«Затверджено»
Директор
КЗ Лелюхівський ЗДО «Колосок»
 Галина ТАРАН

Протокол № 1 від 10.01.2023р.

**Графік роботи працівників
комунального закладу Лелюхівський ЗДО «Колосок»
Новосанжарської селищної ради Полтавської області**

1. Директор ЗДО – 7.30-18.00 (*ненормований робочий день*);
2. Медична сестра – 7.30-12.30 ; 13.30-16.12;
3. Вихователі: I зміна – 7.30 - 13.30;
II зміна – 13.10-18.00;
4. Асистент вихователя – 7.30-12.30 ; 13.30.- 15.42
5. Музичний керівник – 8.00-11.36;
6. Соціальний педагог – 8.00-17.00 (12.00-13.00- перерва)
7. Інструктор з фізкультури - індивідуальний графік роботи;
8. Керівник гуртка з хореографії - індивідуальний графік роботи;
9. Вихователь з правом викладання англійської мови - індивідуальний графік роботи;
10. Помічник вихователя – 8.00 – 17.00; (13.00 – 14.00 – перерва);
11. Завідувач господарством – 8.00- 12.00; (*ненормований робочий день*);
12. Кухар – 7.00 – 15.30; (12.30 - 13.00 – перерва);
13. Кухонний робітник - 7.30 – 11.30;
14. Машиніст по пранню і ремонту одягу та білизни -12.00-18.00
15. Каштелян – 13.00-17.00;
16. Двірник 8.00 – 12.00 (12.00 -13.00 – перерва)
17. Підсобний робітник –13.00-17.00;*
18. Прибиральник службових приміщень – 8.00-17.00 (12.00-13.00 – перерва);
13. Сторож – 22.00 - 6.00; 18.00, 7.00 – перезмінка (відповідно щомісячного розрахунку робочого часу)

«Заступник»
Директор
КЗ «Новозарківське ЗДО» «Колодоски»
Галина ТАРАН

«Заступник»
Директор
КЗ «Новозарківське ЗДО» «Колодоски»
Варвара ВАЙДИКО

№ 1 від 10.01.2025р.

Графік роботи працівників
комп'ютерного закладу «Новозарківське ЗДО» «Колодоски»
Новозарківської селищної ради Новозарківської області

1. Директор ЗДО – 7:30-18:00 (необов'язаний робити вночі)

2. Меланія Бестя – 7:30-12:30; 13:30-18:15;

3. Похонтенко: I зміна – 7:30 - 13:30

II зміна – 13:10-18:00;

III зміна – 13:30-12:30; 13:30 - 12:45

IV зміна – 8:00-11:30;

V зміна – 1:00-12:00 (12:00-13:00 - перерва)

VI зміна - індивідуальний графік роботи;

VII зміна - індивідуальний графік роботи;

VIII зміна - індивідуальний графік роботи;

IX зміна – 1:00 - 17:00; (13:00 - 14:00 - перерва)

X зміна - 12:00; (необов'язаний робити вночі)

XI зміна – 7:00 - 12:30; (12:30 - 13:00 - перерва);

XII зміна - 7:30 - 11:30;

XIII зміна - по вранню I ремонту одягу та гімнасти - 15:00-18:00

XIV зміна - 12:00-17:00;

XV зміна – 8:00 - 12:00 (12:00 - 13:00 - перерва)

XVI зміна - 13:00-17:00;

XVII зміна - 8:00-17:00 (12:00-13:00 - перерва)

XVIII зміна – 5:00 - 9:00; 18:00; 7:00 - безпечна (відповідно проміжним)

Враховуючи роботу вночі



Пронумеровано і прошито
і скріплено печаткою
лістів
Галина ТАРАН
Директор ЗДО