

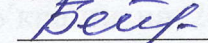
ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Пирятинського закладу
дошкільної освіти „Ромашка“
Пирятинської міської ради Полтавської
області
Потокол № 2 від 29 квітня 2025 року

Директор Пирятинського закладу
дошкільної освіти „Ромашка“
Пирятинської міської ради Полтавської
області

 Людмила КОШЛАЧ

Голова первинної профспілкової
організації Пирятинського закладу
дошкільної освіти „Ромашка“
Пирятинської міської ради Полтавської
області

 Валентина БАЛАЦЬКА

Колективний договір

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“

Пирятинської міської ради

Полтавської області

на 2025-2030 роки

м.Пирятин
2025р.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір визнаємо локальним нормативним актом, напідставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин.

1. Цей колективний договір укладено на 2025-2030 роки двосторонній основі відповідно до Конституції України, Законів України: „Про колективні договори і угоди“, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності“, „Про освіту“, „Про дошкільну освіту“, „Про оплату праці“, „Про зайнятість населення“; законодавства про охорону праці, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України 2021 - 2025 роки, Обласної угоди між Департаментом науки і освіти Полтавської обласної державної адміністрації та Полтавською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між відділом освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради та Пирятинською міською організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021 – 2025 роки та інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1. Його положення і норми діють безпосередньо та є обов'язковими, як мінімальні гарантії для застосування й вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору.

2. Метою Колективного договору є регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом даного договору.

3. Згідно статті 8 Закону України «**Про колективні договори і угоди**». Угодою на національному рівні регулюються основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин, зокрема щодо:

3.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків {Частину першу статті 8 доповнено абзацом дев'ятим згідно із Законом № 20/97-ВР від 23.01.97 };

3.2. Заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав {Частину першу статті 8 доповнено абзацом згідно із Законом № 274-VI від 15.04.2008 };

3.3. Заборона дискримінації {Частину першу статті 8 доповнено новим абзацом згідно із Законом № 2759-IX від 16.11.2022 }.

4. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу закладу дошкільної освіти „Ромашка“ (Протокол від 29.04.2025. №1) та набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Колективного договору або перегляду даного договору.

5. Сторонами колективного договору є:

6. **Роботодавець (керівник, директор) Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області**, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

7. **Профспілковий комітет (профком) первинної профспілкової організації Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області**, який відповідно до ст. 247 КЗпП України та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників трудового колективу.

8. Директор закладу:

- визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

9. Сторони визнають повноваження одна одної зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

10. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна, Галузева і обласна угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені даним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

11. Жодна сторона протягом дії договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання.

12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

13. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої і обласної угод, що є предметом колективного договору, та з

ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

14. Зміни і доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації.

15. **Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“ Пирятинської міської ради Полтавської області.**

16. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України „Про колективні договори і угоди“.

17. Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору, на який він укладався.

18. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів.

19. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

20. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

21. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

22. Після підписання Колективний договір подається для повідомної Реєстрації.

23. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін невикликають припинення дії колективного договору.

РОЗДІЛ II. ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Орган управління освітою Відділ освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради Полтавської області, директор закладу дошкільної освіти „Ромашка“ проводить консультації з профспілковим комітетом закладу, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу, забезпечення соціальної підтримки.

2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

5. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. д.

7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 (крім випадку ліквідації), пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором (ст. 42-1 КЗпП України).

8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

12. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

20. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

21. Усім бажаючим працівникам надавати 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, пільг, компенсацій.

22. Щорічно здійснювати прогнозування та аналіз стану використання трудових ресурсів закладу.

23. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;

24. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

25. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- виходити з клопотанням до відділу освіти, молоді та спорту Прятинської міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування вивільнюваних працівників у інших навчальних закладах громади.

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина сьома ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст.186-1 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок, а також прийомних батьків та батьків, які виховують дітей без матері, опікунів (піклувальників), здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Працездатній молоді – громадянам України віком від 15 до 28 років після закінчення або припинення навчання у закладах середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої чи вищої освіти, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років. Молодим спеціалістам – випускникам закладів освіти державної форми власності, потреба в яких раніше була заявлена, надається робота за фахом на період не менше трьох років (ст.197 КЗпП України).

26. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження. Проводити ознайомлення педагогічних працівників із попереднім тижневим навантаженням до початку виходу працівників у відпустки.

27. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого

періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

Гарантії, визначені у частині першій цього пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст.119 КЗпП України).

28. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України). Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 (крім випадку ліквідації), пунктом 6 частини першої статті 41 КЗпП України, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором (ст. 42-1 КЗпП України).

29. Не допускати запровадження режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

30. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, перш за все, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження (відповідно до кваліфікації);

- залучати до викладацької роботи працівників інших навчальних закладів та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку;

31. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

32. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення

працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

33. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

34. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3. Забезпечувати правовий супровід та захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішньоготрудового розпорядку.

5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

6. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

7. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

8. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

9. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

10. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

11. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

12. Забезпечити реалізацію профспілкової організації відповідно дочинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням положень Колективного договору.

13. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

Сторони колективного договору домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом та оплатою у відповідному розмірі.
4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).
7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.
9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
13. Затверджувати кошториси доходів та видатків а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
14. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.
15. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять

запогодженням із профспілковим комітетом.

16. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.), за погодженням із профспілковим комітетом, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

18. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

19. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, ходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

20. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

21. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної та якісної праці працівників.

22. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

23. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

23.1. встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

23.2. преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

24. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

25. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

26. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

27. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

28. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

29. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

30. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

31. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

32. Про запровадження нових норм чи зміну чинних умов праці, у тому числі оплати праці, повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

33. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

34. Режим та графіки роботи, розклад погоджувати з профспілковим комітетом.

35. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. 72, 107 КЗпП України.

36. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не ізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки“).

37. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

38. Надавати подружжям, які працюють в закладі, за їх бажанням, право на щорічну основну відпустку в один і той самий період.

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

39.1. порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

39.2. несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки, тобто не пізніше, ніж до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки“).

40. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки, в тому числі з поважних причин, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки“.

41. невикористання відпустки з інших поважних причин виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

42. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на підставі виданої працівнику путівки та особистої заяви (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

43. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

44. Надавати щорічну основну та додаткові відпустки працівникам тривалістю визначеною чинним законодавством України у т.ч.:

44.1. щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці, яка надається згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997р. «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» за результатами атестації робочих місць (**Додаток № 5**);

44.2. щорічну додаткову відпустку за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

44.3. щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 3 календарних днів (**Додаток №3**);

45. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

46. 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

47. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

48. Тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

49. Вищевказану відпустку надавати: одночасно з основною відпусткою під час літніх канікул; у будь-який час календарного року; переносити на наступний рік. Компенсацію за невикористані відпустки матерям, що мають дітей, виплачуватимуться при звільненні працівника.

50. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і

неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини працівникам, визначеним ст.19¹ Законом України «Про відпустки».

51. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

52. Відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати категорії осіб, перелік яких встановлено ст. 25 Закону України «Про відпустки».

53. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. Відпустки без збереження заробітної плати надавати лише за наявності особистої заяви працівника.

54. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

55. Надавати вільний день голові первинної профспілкової організації (профорганізатору) для участі в засіданнях виборних профорганів вищого рівня, консультаціях і переговорах, а також профспілкового навчання (за узгодженням з головою районної профорганізації). У випадку неможливості надання такого дня забезпечити заміну змінами на інший день.

56. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

57. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

58. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

59. Запровадження, зміну і перегляд норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці до їх введення.

60. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладу, складеного відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про запобігання корупції», постанов Кабінету міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» та від 21 серпня 2019 року № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», наказу Міністерства економіки України від 19 жовтня 2021 року № 755 – 21 «Про затвердження професійного стандарту

«Вихователь закладу дошкільної освіти»», гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добогих).

61. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в кінці поточного навчального року (не пізніше травня) і повідомляти про нього працівників письмово, до початку щорічної відпустки.

При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи. Остаточний розподіл навчального навантаження здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.

62. Компенсувати роботу працівників у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

63. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

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

65. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням закладі встановлених чинним законодавством та цим Колективним договором норм тривалості робочого часу та відпочинку.

Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

5. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією і

нормуванням праці, розподілом навчального навантаження. наданням щорічних і додатково оплачуваних відпусток.

6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

7. Сприяти упередженню і запобіганню виникнення трудових конфліктів, створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, оздоровленню працівників.

8. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

9. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спрах та суді.

10. В умовах воєнного стану керуватись нормами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

За погодженням сторін працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, **домовилися:**

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

2. Сприяти участі педагогічних працівників закладу в заходах, спрямованих на підвищення професійної майстерності.

3. Перед прийняттям рішення про зупинення дії окремих положень Колективного договору за ініціативи роботодавця на період воєнного стану останній в обов'язковому порядку проводить відповідні консультації з профспілковою стороною та поінформовує її про прийняте рішення.

4. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Своєчасно подавати до бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Приятнської міської ради накази, табель для оплати праці, оформленні згідно діючого законодавства.

2. Забезпечити в закладі дотримання діючого законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат,

надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання працівників та положення про виплату педпрацівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (Додаток №1)

Керуючись п. 1¹ постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2024 року № 1286 «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» із змінами, установити педагогічним працівникам щомісячну доплату за роботу в несприятливих умовах праці з 1 січня 2025 р. - у розмірі 1300 гривень;

з 1 вересня 2025 р. та до кінця календарного року, в якому припинено або скасовано воєнний стан, - у розмірі 2600 гривень. Розмір доплати педагогічному працівнику визначається пропорційно до обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

Педагогічним працівникам, які за основним місцем роботи у закладі за основною посадою мають навчальне навантаження менше ставки або виконують обсяг педагогічної роботи менше ставки, доплата встановлюється у розмірах, встановлених у цьому пункті, незалежно від обсягу навчального навантаження та/або обсягу педагогічної роботи, що виконується педагогічним працівником.

3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4. Відповідно до ст.15 Закону України Про оплату праці погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України Про освіту).

6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 14 числа, остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки»), якщо інше не зазначено в заяві.

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці,

оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі нездійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором та додатком до нього (Додаток №7) та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою.

Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за часпроходження медичного огляду (ст. 17 Закону України Про охорону праці).

15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 години вечора до 06.00 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти“).

17. Виплачувати всьому персоналу, а також працівникам які працюють за внутрішнім сумісництвом закладу дошкільної освіти (педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу) допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної

основної відпустки (ст. 57 Закону України Про освіту) відповідно Листа Міністерства соціальної політики України №673/0/101-18 від 25 квітня 2018 року у ньому сказано (зокрема)

17.1. суміснику укладається окремий трудовий договір не пов'язаний з основною посадою.

17.2. оплата праці включає посадовий оклад, надбавки і добавки, а приміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється на загальних підставах.

17.3. законодавство не встановлює обмежень щодо оплати допомоги на оздоровлення сумісникам.

18. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України Про освіту.

19. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. Кабінету Міністрів України зі змінами та доповненнями, згідно Статті 18. КЗпП України „Поширення колективного договору на всіх працівників“) (Додаток №5)

20. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення бухгалтерії відділу освіти, молоді та спорту Приятинської міської ради. Якщо працівник в день звільнення непрацював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

21. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

22. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.2.

23. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

24. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:

24.1. виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, в тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустку незалежно від тривалості.

24.2. виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків згідно затвердженого Положення, але не менше 50

відсотків посадового окладу – це, як пропозиція, визначається конкретно по закладу) (Додаток № 2) та за погодженням із профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

2. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України Про оплату праці, ст. 18 Закону України Про колективні договори угоди).

3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників закладу.

6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

Сторони Колективного договору домовились:

1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати бухгалтерією відділу освіти, молоді та спорту Приятинської міської ради.

3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти „Ромашка“.

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

5. Надавати, незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам, можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України Про охорону праці, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення

відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України Про охорону праці).

2.Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України Про охорону праці) (Додаток № 8).

3.Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти „Ромашка“, відповідно до чинного законодавства.

4.Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України Про охорону праці.

5.Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

7.Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України Про охорону праці).

8.Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

9.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України Про охорону праці).

10.3 метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок до важкої 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 використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання 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 року № 241).

11. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

13. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держгірпромнаглядом 16.01.2008 року.

14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

16. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та нешкодуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (Додатки №8) (МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ Л И С Т від 17.05.2004 N 20-9-3493 „Щодо визначення Кабінетом Міністрів України переліку засобів особистого захисту працівників, вартість яких не включається до складу загального місячного або річного оподаткованого доходу платника податку“

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

18. Під час укладення трудового договору інформувати 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.

19. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку

видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

20. Забезпечувати 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.

21. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

22. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці

23. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

24. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

25. Забезпечувати за кошти власника або уповноваженого ним органу організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

26. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати 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 допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

27. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі

28. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

29. Здійснювати 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, чи скорочення тривалості робочого тижня (**Додаток №5**).

30. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

31. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

32. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (**Додаток № 6**).

- Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

33. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов і охорони праці.

5. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій ділянці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

8. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання Комплексних заходів з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

9. Надавати консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

10. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Сторони Колективного договору домовились :

1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

2. Розробляти щорічні комплексні заходи (Угоди з охорони праці).

3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи з охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України Про освіту).

2. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх пенсійний фонд.

3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

4. Забезпечити безкоштовний підвіз педагогічних працівників закладу до місця роботи та додому (спільно з відділом освіти).

5. Сприяти педагогічним працівникам у їх забезпеченні житлом у першочерговому порядку, в тому числі через надання службового житла, пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 54, 57 Закону України «Про освіту»).

6. Надавати можливість харчування працівників закладу у їдальні закладу на пільгових умовах.

7. Надавати відпустки на санітарно-курортне лікування.

8. Надавати спортивні приміщення і спортивні споруди для занять працівників закладу освіти у вільний від роботи час (безкоштовно).

9. У разі захворювання працівника, яке унеможливує виконання ним службових обов'язків або обмежує його перебування в дитячому колективі, зберігати за ним попередній середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

10. Сприяти випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками та спеціальностями педагогічного профілю й уклали на строк не менше ніж на три роки договір про роботу в навчальному закладі, надання грошової допомоги в розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

2. Організовувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу. Організувати роботу Групи здоров'я.

3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню працівників дошкільця, Дню української жінки, Новорічних та Різдвяних свят тощо.

4. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

5. Надавати посильну допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

6. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто й

тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

7. Сприяти проведенню літнього оздоровлення дітей працівників закладу освіти в оздоровчих літніх таборах.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, приміщення для виконання своїх повноважень (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

4. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, сприяти утримуванню із заробітної плати та перераховуванню на рахунок профспілки (профкому або комітету профспілки) членські профспілкові внески.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

Звільнення членів профкому, його керівників, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки.

6. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкових органів закладу протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи).

Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників-членів профспілки без згоди профкому.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку

навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

9. Не допускати прийняття рішень, які потребують попереднього погодження з профспілковим комітетом.

10. Надавати додаткову відпустку на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профкому (профорганізатору), згідно діючого законодавства.

11. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу освіти.

12. Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку членам профкому для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати неменше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України Про колективні договори та угоди).

2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Письмово ознайомити всіх працівників закладу з колективним договором, в тому числі при призначенні на роботу новоприйнятих працівників.

2. Забезпечити реєстрацію колективного договору.

Колективний договір підписано у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Директор закладу дошкільної освіти „Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Валентина БАЛАЦЬКА Валентина БАЛАЦЬКА

Дата підписання 29 квітня 2025 р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці
за відставі постанови Кабінету Міністрів України
від 30.08.2002 р. № 1298

Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки
розрядів і класифікації з оплати праці працівників установ, закладів та
організацій окремих галузей бюджетної сфери

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній
платі і відрахунок:

- директору закладу – за наказом начальника відділу освіти, молоді та
спорту Тернопільської міської ради;

- за погодженням сторін всіх працівників закладу: педагогічного та
адміністративного персоналу (в тому числі внутрішнім сумісникам премія
встановлюється на загальних підставах) – за наказом директора закладу
дошкільної освіти „Ромашка“.

Показники преміювання

Преміювання працівників відповідно до їх внеску в загальні результати
праці за відсуттями роботи за навчальний рік або календарний рік.
Преміювання приймається на засіданні педагогічної ради/ зборах трудового
колективу і здійснюється в дію рішенням керівника закладу та/або начальника
відділу освіти, молоді та спорту за поданням керівника.

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення
здорового мікроклімату в підколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує
якісний освітній процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я
дити.

1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в
закладі.

2. Завгоспа – до посадового окладу.

Додаток № 1

колективного договору
на 2025-2030 роки

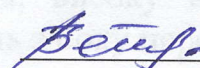
Директор
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“

Людмила КОШЛАЧ

 Валентина БАЛАЦЬКА



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з фонду оплати праці
на підставі постанови Кабінету Міністрів України
від 30.08.2002 р. № 1298

Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та
організацій окремих галузей бюджетної сфери

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній
платі у порядку:

- директора закладу – за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради;
- за погодженням сторін всіх працівників закладу: педагогічного та обслуговуючого персоналу (в тому числі внутрішнім сумісникам премія встановлюється на загальних підставах) – за наказом директора закладу дошкільної освіти „Ромашка“.

Показники преміювання

Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за навчальний рік або календарний рік. Рішення приймається на засіданні педагогічної ради/ зборах трудового колективу і вводиться в дію рішенням керівника закладу та/або начальника відділу освіти, молоді та спорту за поданням керівника.

1. Директора – до посадового окладу

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі.

2. Завгоспа – до посадового окладу.

- 2.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані;
2.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
2.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
2.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.
За сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумінна праця, якість роботи;
2.5. Безземовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, доручень безпосереднього керівника, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважнень з боку перевіряючи;
2.6. Стабільну багаторічну працю;
2.7. Сумлінне виконання обов'язків;
2.8. Ініціативність під час виконання завдань та результативність у роботі;
2.9. Виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках тощо)
2.10. З нагоди ювілеїв, державних, професійних, Новорічних та Різдвяних свят.

3. Педагогів - до посадового окладу.

- 3.1. За високий професіоналізм, великий особистий внесок у розвиток освітянської галузі Приятинської міської територіальної громади зх. Нагоди ювілеїв, державних та професійних свят.
3.2. виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
3.3. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
3.4. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
3.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.
3.6. За високі результати підготовки дітей до навчання в школі;
3.7. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;
3.8. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів;
3.9. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;
3.10. За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міст України;
3.11. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи;
3.12. За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій;
3.13. Стабільну багаторічну працю;
3.14. Сумлінне виконання обов'язків;

4. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

- 4.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
4.2. За сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумінна праця, якість роботи;

4.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, доручень безпосереднього керівника, високу виконавську дисципліну, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;

4.4. Стабільну багаторічну працю;

4.5. Сумлінне виконання обов'язків;

4.6. Ініціативність під час виконання завдань та результативність у роботі;

4.7. Виконання роботи тимчасово відсутніх працівників (внаслідок їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках тощо);

4.8. З нагоди ювілеїв, державних, професійних, Новорічних та Різдвяних свят.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, всумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 37 Закону України Про освіту та Порядок надання такої винагороди, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників, зі змінами, внесеними відповідно постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

– директора – за погодженням з відділом освіти Гиратинської міської ради;

– за погодженням сторін, інших педагогічних працівників – за наказом директора закладу дошкільної освіти.

Премію сумісником встановлюється на загальних підставах.

Преміювання керівників

1. Директор – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного

мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес.

Додаток № 2

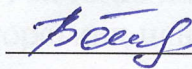
колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

 Валентина БАЛАЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків.**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України Про освіту та Порядок надання такої винагороди, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- директора – за погодженням з відділом освіти Пирятинської міської ради;
- за погодженням сторін, інших педагогічних працівників – за наказом директора закладу дошкільної освіти.

Премія сумісникам встановлюється на загальних підставах.

Преміювання керівників

1. Директор – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес.

1.4.За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5.За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі

2.Вихователі, музичні керівники, практичні психологи, інструктори фізкультури:

2.1.За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;

2.2.За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;

2.3.За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);

2.4.За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;

2.5.За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;

2.6.Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного

досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;

2.7.Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників;

2.8.За постійне підвищення педагогічної майстерності;

2.9.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

2.10.За активну громадську роботу у колективі.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарних днів
2	Завідувач господарством	4 календарних днів
3	Помічник вихователя для дітей до 3-х років	4 календарних днів
4	Помічник вихователя для дітей від 3-х років	4 календарних днів

Додаток № 3

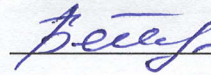
колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

 Валентина БАЛАЦЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників закладу дошкільної освіти з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка та її тривалість (працівників які знаходяться в профспілковій організації та працівники які не належать до профспілкової організації)

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України Про відпустки та наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 “Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96) до 7 календарних днівта Угоди між відділом освіти, молодві та спорту Пирятинської міської ради та Пирятинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки.

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	3 календарних днів
2	Завідувач господарством	4 календарних днів
3	Помічник вихователя для дітей до 3-х років	4 календарних днів
4	Помічник вихователя для дітей від 3-х років	4 календарних днів

Додаток № 4

колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти

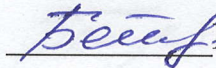
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“

 Валентина БАЛАЦЬКА

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Сестра медична старша	7 днів

Додаток № 5

колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Валентина БАЛАЦЬКА

ПЕРЕЛІК

професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу та право на щорічну додаткову відпустку при наявності атестації робочих місць

№ п/п	Професії, посада	Розмір доплати	Тривалість щорічної додаткової відпустки	За які види робіт
1	Машиніст із прання ремонту білизни	До 12%	2	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів.
2	Кухар	До 12%	3	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Додаток № 6

колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“



М.П.

Людмила КОШЛАЧ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“

Валентина БАЛАЦЬКА

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/ п	Посада	Який спецодяг	Термін викорис тання	Кіль кість
1	2	3	4	5
1	Кухар	Халат білий Халат робочий Фартух білий Ковпак	12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.	2 2 2 2
2	Помічник вихователя	Халат білий Халат робочий Рукавички гумові Головний убір (косинка) Фартух для миття посуду непроникаючий	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс.	2 4 1 2 1
3	Сестрамедична старша	Халат медичний	12	2
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Халат робочий	12	2
5	Підсобний робітник	Халат робочий Головний убір(косинка) Рукавиці гумові Фартух для миття посуду непроникаючий	12 міс. 12 міс. 1 міс. 12 міс.	2 2 1 1
6	Двірник	Рукавиці комбіновані Халат робочий	12 міс. 12 міс	2 1
7	Машиніст з прання білизни	Халат робочий	12 міс.	2

Додаток № 7

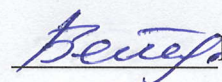
колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

 Валентина БАЛАЦЬКА

ПЕРЕЛІК

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під часвійни, карантину, епідеміїабо відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Проведення дистанційних занять.
2. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
3. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
4. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
5. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
6. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
7. Робота по оформленню стендів наочної агітації.
8. Участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

Додаток № 8
колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Валентина Валентина БАЛАЦЬКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аваріям на 2025-2030 роки**

№ з/ п	Найменування заходів	Вартість робіт		Строки виконанн я	Особи відповідальні за виконання	При мітк а
		асигнова но	фактично витрачено			
1	Фабування ігрових майданчиків	8000 грн.	8000 грн.	До 15 квітня	Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування	
2	Проведення ремонту сантехнічного обладнання в групах	1200 грн	1200 грн	Протягом року	Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування	
3	Проведення косметичного ремонту в укритті	3500 грн.	3500 грн.	До 15 серпня	Завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування	

Додаток № 9

до колективного договору
на 2025-2030 роки

Директор
закладу дошкільної освіти

„Ромашка“



Людмила КОШЛАЧ

Голова профспілкового комітету
закладу дошкільної освіти
„Ромашка“

Велет Валентина БАЛАЦЬКА

Правила внутрішнього трудового розпорядку Пирятинського закладу дошкільної освіти „Ромашка“

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України „Про дошкільну освіту“ та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільнообирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Директор закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади начальник відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовими договорами.

2.1.1. Під час прийняття на роботу працівники мають подати директору:

2.1.2. заяву про прийняття на роботу;

2.1.3. паспорт;

2.1.4. довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

2.1.5. трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

2.1.6. довідку з центру служби зайнятості;

2.1.7. диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

2.1.8. відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

2.1.9. військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2.1.10. медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.2. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.3. Педагогічних та обслуговуючих працівників закладу дошкільної освіти призначає на посади та звільняє з посад його директор. Трудові книжки на працівників закладу дошкільної освіти зберігаються безпосередньо в закладі.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затверджено наказом Міністерства освіти України від

5 серпня 1993 року № 293.(z0104-93), який оголошується працівнику під підпис.

2.5. Працівники закладу дошкільної освітиможуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії. Записвідомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.6. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.7. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок в установі, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (z0110-93).

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

2.10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

2.10.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місті, де він буде працювати;

2.10.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором під підпис;

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

2.10.4. проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.11. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.14. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу,

скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).

2.16. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.18. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.19. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Звільнення директора закладу дошкільної освіти за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення директора закладу дошкільної освіти у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

2.22. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це директора закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

2.23. За узгодженням між працівником і директором закладу дошкільної освіти трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.24. Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.25. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України). В період дії воєнного стану повідомити працівника про зміну істотних умов праці та її оплати слід не пізніше, як до

запровадження таких умов, тобто хоча б за день до змін. (ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

2.26. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 частини 1 статті 36 КЗпП України.

III. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту закладу дошкільної освіти і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

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

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

3.6. Укладати і розривати трудові договори відповідно до Закону України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту», відповідно до Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу, що є у загальнодержавній власності, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

3.7. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

3.8. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.9. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки.

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

3.10. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

3.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

3.12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;

3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

3.14. Спільно з профспілковим комітетом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи закладом дошкільної освіти, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

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

3.16. Укладати колективний договір.

IV. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі та власної гідності.

4.2 Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;

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

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

4.5. На роботу за сумісництвом.

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

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

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

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

4.10. Працівники, що пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку закладу дошкільної освіти, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу дошкільної освіти, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.11. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.12. Своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- 4.13. Почати роботу відповідно до режиму роботи;
- 4.14. Бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- 4.15. Виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 4.16. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- 4.17. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- 4.18. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.
- 4.19. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.20. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.
- 4.21. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.22. Стежити за відвідуваністю дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медичну сестру старшу, директора.
- 4.23. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.24. Брати участь в роботі педагогічних рад закладу дошкільної освіти, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.25. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.
- 4.26. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- 4.27. Працювати в тісному контакті з усіма педагогами і помічником вихователя в своїй групі.

4.28. Системно планувати свою навчально-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

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

4.30. Допускати на свої заняття адміністрацію та спеціалістів відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради без попередньої домовленості, а представників громадськості – за попередньою домовленістю з адміністрацією закладу дошкільної освіти.

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

4.32. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

1. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу дошкільної освіти, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

2. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

3. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів закладу дошкільної освіти, керуючись посадовою інструкцією, що визначає коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

4. 1. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора закладу дошкільної освіти. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

5. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

6. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу дошкільної освіти.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – (понеділок - п'ятниця) з двома вихідними днями (субота та неділя), (крім сторожів, які працюють у вихідні, святкові та неробочі дні).

2. Робота закладу дошкільної освіти починається не раніше 7 годин 30 хвилин ранку і закінчується не пізніше 18.00 годин вечора. Для директора закладу дошкільної освіти встановлюється ненормований робочий день.

3. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 25 годин на тиждень. Вихователі повинні приходити на роботу заздалегідь (5 - 10 хвилин) до початку зміни. Закінчення робочого дня вихователів - залежить від графіка роботи. Вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню або до входу і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

4. Тривалість робочого дня для керівника складає 35 годин, адміністративно-господарського (завідувач господарством) і обслуговуючого персоналу (помічник вихователя для дітей до 3-х років, помічник вихователя для дітей від 3-х років) встановлюється ненормований робочий день з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка роботи, а медичної сестри старшої – з розрахунку 38,5 годин на тиждень.

Графіки роботи затверджуються керівником закладу спільно з профспілковим комітетом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше, ніж за один місяць до їх введення в дію.

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

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

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

Груповому персоналу дошкільного навчального закладу **забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника**. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це директора закладу дошкільної освіти, який зобов'язаний вжити заходів для

негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то **залишати дітей вихователю забороняється.**

8. У разі призупинення роботи закладу дошкільної освіти, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

10. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу, але в тій самій місцевості, на строк до одного місяця.

11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 10 січня затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників.

12. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з директором ЗДО та становлять **(працівників які знаходяться в профспілковій організації та працівники які не належать до профспілкової організації) :**

12.1. у директора ЗДО – 56 календарних днів та до 7 днів за колективним договором;

12.2. у вихователів – 56 календарних днів;

12.3. у помічників вихователів – 28 календарних днів та до 4 днів за колективним договором;

12.4. у музичного керівника – 56 календарних днів;

12.5. у психолога практичного – 56 календарних днів;

12.6. у сестри медичної старшої – 24 календарних та до 7 днів за колективним договором;

12.7. у завідувача господарством – 28 календарних днів та до 4 днів за колективним договором;

12.8. у каштеляна – 24 календарних днів;

12.9. у машиніста прання та ремонту спецодяг – 24 календарні дні та до 2 днів за колективним договором;

12.10. у робітника по комплексному обслуговуванню та ремонту будинків – 24 календарних днів;

12.11. у кухарів – 24 календарні дні та 3 календарні дні за результатами атестації робочого місця;

12.12. у підсобного робітника кухні – 24 календарні дні;

12.13. у сторожа – 24 календарні дні.

12.14. у двірника – 24 календарних дні;

13. Надання відпустки директору оформляється наказом відділом освіти молоді, молоді та сорту, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти.

14. Працівник зобов'язаний письмово повідомити про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

15. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також не надавати їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

17. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік в даному закладі за бажанням працівника надають:

17.1. жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

17.2. особам з інвалідністю;

17.3. особам віком до вісімнадцяти років;

17.4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку вагітністю та пологами;

17.5. особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

17.6. сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

17.7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

17.8. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

17.9 в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин відпустки надаються у порядку, встановленому цим Законом, з урахуванням особливостей, визначених главою III-Б Кодексу законів про працю України.

18. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

18.1. особам віком до вісімнадцяти років;

18.2. особам з інвалідністю;

18.3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

18.4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

18.5. 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;

18.6. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

18.7. ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги

перед Батьківщиною;

18.8. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; 9 в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

19. Відпустка без збереження заробітної плати за проханням працівника надається за згодою профспілкового комітету з загальною кількістю не більше 30 днів на рік.

20. Загальні збори трудового колективу проводяться у мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік;

21. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори – більше півтори години;

22. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в закладі дошкільної освіти за узгодженням з адміністрацією;

23. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять у присутності дітей і батьків.

24. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

24.1. змінювати на власний розсуд графіки роботи;

24.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

24.3. продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;

24.4. під час робочого часу розмовляти по телефону;

24.5. передоручати виконання трудових обов'язків;

24.6. без відома керівника залишати робоче місце без поважних причин;

25. В робочий час заборонено:

25.1. відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

26. В приміщенні закладу під час навчального процесу забороняється:

- 26.1. гучно розмовляти і галасувати, шуміти;
- 26.2. палити;
- 26.3. розпивати спиртні напої.

VI. Організація і режим роботи закладу дошкільної освіти:

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Директор закладу дошкільної освіти у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. На чергових забороняється покладати обов'язки сторожа або опалювача.

Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, у найближчі 10 днів. Забороняється залучення до чергування працівника більше одного разу на місяць. Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою.

6.3. 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.

6.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня.

Надання відпустки директору закладу дошкільної освіти оформляється наказом відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради, а іншим працівникам - наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу:

- ненормованим робочим днем (Додаток №4),
- пов'язана з підвищенням нервово емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає

право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №5)

- із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток №6)

6.5. Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

6.6. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

6.1. жінкам — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

6.2. особам з інвалідністю;

6.3. особам віком до вісімнадцяти років;

6.4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

6.5. особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6.6. сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

6.7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

6.8. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

6.9. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин відпустки надаються у порядку, встановленому цим Законом, з урахуванням особливостей, визначених главою III-Б Кодексу законів про працю України.

7. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

7.1. особам віком до вісімнадцяти років;

7.2. особам з інвалідністю;

7.3. жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

7.4. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

7.5. самотнім 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;

7.6. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7.7. ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

7.8. ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

7.9. в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

8. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

9. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

10. Педагогічним працівникам забороняється:

10.1. змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

10.2. продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

10.3. передоручати виконання трудових обов'язків;

10.4. без відома директора, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин;

10.5. в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

11. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в дошкільному навчальному закладі тільки за **узгодженням** з адміністрацією.

12. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

13. Забороняється в робочий час:

13.1. відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

13.2. відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (участь у толоках, суботниках).

14. В приміщенні закладу дошкільної освіти **забороняється:**

14.1. знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

14.2. гучно розмовляти і шуміти.

15. Категорично забороняється:

- палити на території закладу дошкільної освіти;
- розпивати спиртні напої.

VII . Заохочення за успіхи в роботі

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

- 7.1. оголошення подяки;
- 7.2. виплата премії (при наявності коштів);
- 7.3. нагородження почесною грамотою;
- 7.4. нагородження цінним подарунком.

8. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

9. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VIII . Стягнення за порушення трудової дисципліни:

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

1.1. невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;

1.2. прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);

1.3. появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

1.4. вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

2.1. догана;

2.2. звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 Кодексу законів про працю України (322-08).

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

5. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти 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 профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

6. Дисциплінарне стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

9. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

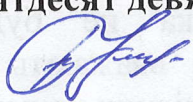
10. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

12. Правила внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти розроблені на підставі наказу Міністерства освіти України від 20.12.93.р. № 455, з урахуванням зміни тексту: наказ МОН від 10.04.2000р. № 73.

13. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу.

14. Правила вивішуються в закладі дошкільної освіти у спеціально визначеному місці

**Колективний договір між адміністрацією
та первинною профспілковою організацією
Пирятинського закладу дошкільної освіти
„Ромашка“ Пирятинської міської ради
Полтавської області на 2025-2030 роки
пронумеровано і прошнуровано
59 ст. (Пятдесят девять сторінок)
Директор  Людмила КОШЛАЧ**

