

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Виконавчим комітетом
Перемишлянської міської ради
Реєстраційний № 3
від 30.04.2024р.

Міський голова: _____
Олександр Зозуля



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Загальними зборами
трудового колективу
ЗДО «Сонечко»
м. Перемишляни
протокол № 3
від 05.05.2024

Директор ЗДО № 367913
«Сонечко» м. Перемишляни
Тетяна Мартиняк



Коллективний договір

між керівником (директором)
і трудовим колективом закладу дошкільної освіти
комбінованого типу (ясла-садок) «Сонечко»
м. Перемишляни
Перемишлянської міської ради
Львівського району
Львівської області
на 2024-2028 роки

Рекомендації реєструючого органу

Керівник

_____ / _____ /

М.П.

СПІЛЬНА ПОСТАНОВА зборів трудового колективу закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Сонечко» Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (протокол зборів трудового колективу від 05.03.2024 №3)

**Про підсумки виконання
Колективного договору між
директором та трудовим
колективом закладу дошкільної
освіти за 2019/2022 роки і
укладання колективного договору
на 2024-2028 роки**

Заслухавши звіти про виконання Колдоговору між керівником МАРТИНЯК Тетяною Василівною – з однієї сторони та головою трудового колективу ДЯКІВ Лілею Романівною – з другої сторони, а також, розглянувши проєкт Колективного договору на 2024-2028 роки, збори трудового колективу

ВИРШИЛИ:

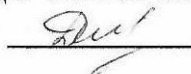
1. Звіти про виконання Колективного договору між керівником (директором) МАРТИНЯК Тетяною Василівною – з однієї сторони та головою трудового колективу ДЯКІВ Лілею Романівною – з другої сторони за 2019/2022 роки взяти до відома.
2. Схвалити Колективний договір між керівником (директором) МАРТИНЯК Тетяною Василівною – з однієї сторони та головою трудового колективу ДЯКІВ Лілею Романівною – з другої сторони на 2024-2028 роки (додається).
3. Колективний договір на 2024-2028 р.р. подати на реєстрацію 07.03.2024.
4. Контроль за виконанням цієї постанови і Колективного договору на 2024/2028 роки покласти на керівника закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Сонечко» Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області та трудовий колектив закладу дошкільної освіти «Сонечко» м.Перемишляни.
5. Хід виконання Колективного договору заслуховувати на виробничій нараді не рідше одного разу в рік.

Директор ЗДО «Сонечко»
м. Перемишляни:



Тетяна МАРТИНЯК

Голова трудового колективу ЗДО «Сонечко»
м. Перемишляни:



Лілія ДЯКІВ

1. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір укладений, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної і Галузевої угод, Закону України «Про освіту», інших законодавчих і нормативних актів України, на 2024/2028 роки між адміністрацією закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) «Сонечко» Перемишлянської міської ради Львівського району Львівської області (далі - ЗДО), в особі керівника (директора)- МАРТИНЯК Тетяна Василівна, яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження та голови трудового колективу – ДЯКІВ Лілії Романівни, яка діє відповідно до ст.247 КЗПп України представляє інтереси працівників ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту та культури.

1.2. Договір схвалений загальними зборами колективу ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни № (протокол від _____), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Положення Колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників і власника (уповноваженого ним органу).

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

1.6. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи пріоритетність представництва,

рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (*консультацій*) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1) Голова трудового колективу ЗДО зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних із Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

2) Адміністрація ЗДО бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

3) Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, не виконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено не передбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

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

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

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

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

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору на загальних

зборах колективу ЗДО сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі дошкільної освіти «Сонечко» м. Перемишляни.

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

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та трудового колективу.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір, укладений на 2024-2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ЗДО.

3.1. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ЗДО, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

3.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.1.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО.

3.1.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.1.4. Проводити контроль за виконанням колективного договору, насамперед, щодо оплати праці, дотримання строків і форми виплати заробітної плати, відпускних, доплат, компенсацій, забезпечення гарантій і пільг, охорони праці працівників ЗДО.

3.1.5. Вважати основними формами вирішення спірних питань: консультації, колективні переговори та співробітництво Сторін, а також вирішення конфліктних ситуацій на основі посередництва, примирення та трудового арбітражу згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (*конфліктів*)».

3.1.6. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих і нормативних актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема:

- зменшення кількості годин педагогічних працівників;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці працівників, педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем (*уповноваженим ним органом*), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Сприяти зміцненню освітньої та трудової дисципліни у ЗДО, здійснюватиме роз'яснення працівникам чинного законодавства про працю, порядку їх заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.

3.2.2. Використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

3.2.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників освітнього процесу в відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

3.2.6. Забезпечувати співпрацю з Адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.7. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.8. Брати участь в міських семінарах-навчаннях з правових питань.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Узгоджувати із головою трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із головою трудового колективу.

3.3.3. Згідно із статтею 49 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи ЗДО, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надавати голові трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з головою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.3.4 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року (п. 5.3.5 Галузевої угоди).

3.3.5. Ознайомлювати працівників про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.3.6. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (комплектація, тарифікація педагогічних працівників).

3.3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з головою трудового колективу графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.3.8. Звітувати перед трудовим колективом про виконану роботу щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

3.3.9. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

3.3.10. Забезпечувати оплату роботи спеціалістів, вихователів, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу змінника.

3.3.11. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.3.12. Недопускати закриття посеред навчального року ЗДО (*п.3.3.14. Галузевої угоди*)

3.3.13. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.3.14. Забезпечувати розробку та затвердження посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з головою трудового колективу (*п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди*).

3.3.15. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, з метою сприяння їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.3.16. Забезпечувати періодичне (*не рідше 1 разу на 5 років*) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій (*п.5.3.14 Галузевої угоди*).

3.3.17. Включати представників трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.3.18. Вирішувати з обов'язковим погодженням з головою трудового колективу питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи, розклад занять, поділ робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3 Регіональної угоди).

3.4. Працівники зобов'язуються:

3.4.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.4.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

3.5. Голова трудового колективу зобов'язується:

3.5.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку, освітньої програми та плану роботи Закладу.

3.5.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.5.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

3.5.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

3.6. Сторони Колективного договору домовилися:

3.6.1. Забезпечувати у повному обсязі видатків на оплату праці працівників ЗДО для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України (п.3.4.1 Галузевої угоди).

3.6.2. Розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (додаток 1).

3.6.3. Забезпечувати при прийнятті місцевих бюджетів обсяги видатків на фінансування закладу для першочергової виплати заробітної плати працівникам (п.3.4.9. Галузевої угоди).

3.6.4. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку (п.3.5.2. Галузевої угоди).

4. Зайнятість.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (*п.1. ст. 40 КЗпП України*):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (*п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»*);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (*за фактично виконану роботу*) без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

4.1.4. Вживати заходів для недопущення в ЗДО масового вивільнення працівників з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу (*понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року, п.4.1.5. Галузевої угоди*).

4.1.5. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

4.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість (*п.4.2.1. Галузевої угоди*)

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання ЗДО, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними органами, приймати не пізніше

ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (*п.4.2.2. Галузевої угоди*).

4.2.3. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (*до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)*)

4.2.4. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових (або збереження) робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.5. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (*ставки заробітної плати, п.4.2.6. Галузевої угоди*).

4.2.6. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії (*п.4.2.7. Галузевої угоди*): при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.2.7. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

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

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

4.2.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (*п.4.2.9. Галузевої угоди*).

4.2.9. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та узв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (*п.4.2.10. Галузевої угоди*).

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

- особам передпенсійного віку (*півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років*);
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці та відпочинку.

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Приводити у відповідність з чинним законодавством та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних освітніх закладів України Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни.

5.1.2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (*за винятком випадків, передбачених чинним законодавством*).

5.1.3. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з головою трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (*неробочі*) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з головою трудового колективу.

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

5.1.5. Встановити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки навчального закладу перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з головою трудового колективу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

5.1.6. Проводити зміну та перегляд норм праці тільки за погодженням з головою трудового колективу.

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

5.1.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.9. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навчального навантаження.

5.1.10. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження з погодженням з головою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (додаток 2).

5.1.11. Зберігати при встановленні педагогічного навантаження на новий навчальний рік його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

5.1.12. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.1.14. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.15. Забезпечити відповідно Санітарного регламенту температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.16. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (Додаток 3):

- педагогічним працівникам: директор, вихователь-методист, інструктор з фізичної культури, практичний психолог, музичний керівник, керівник гуртка- 42 календарних дні; асистенту вихователя – 56 календарних

дні тривалістю відповідно Порядку, затвердженому Постановою Кабінетом Міністрів України від 10 липня 2019 року № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346» Постановою Уряду від 10 липня 2019 року № 694; вихователям – 56 календарних дні.

- помічникам вихователів – 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001);
- іншим працівникам - 24 календарних дні;
- особам з інвалідністю I, II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних дні;
- особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час для наступних категорій (ст.10 Закону України «Про відпустки») :

- 1) особам у віці до 18 років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері);
- 6) ветеранам праці.

5.1.18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи в установі за бажанням працівника у відповідність із ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток 4).

5.1.19. Переносити щорічну відпустку працівника на інший період у випадку (ст.11 Закону України «Про відпустки») :

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченій в установленому порядку;
- 2) настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;
- 3) збігом щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.1.20. Надавати працівникам ЗДО соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки (додаток 5).

5.1.21. Встановлювати гнучкий або дистанційний режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково та забезпечувати облік робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час

загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру НС, введення режиму воєнного стану умова про дистанційну (*надомну*) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі керівника ЗДО без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (*надомну*) роботу.

У разі виробничо – технічної необхідності та/або для виконання не відкладних чи не передбачуваних завдань керівник ЗДО може тимчасово (*на термін до одного місяця протягом календарного року*) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загально встановлений в закладі графік роботи.

5.1.22. Встановлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу (*неповний робочий день або неповний робочий тиждень*) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу і збереженням усіх трудових прав за письмовою заявою працівників таких категорій:

- 1) вагітні жінки;
- 2) жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі дитини, що знаходиться під її опікою;
- 3) жінки, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.23. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

5.1.24. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

5.1.25. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та

іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

5.1.26. Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Сторони Колективного договору домовилися:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється освітній процес (*освітня діяльність*) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (*п.5.2.1. Галузевої угоди*).

5.2.2. Під час військового стану підпорядковуватися діям законів України військового стану.

5.2.3. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

5.2.4. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО і графіку роботи, погодженого з головою трудового колективу (*ст.57 КЗпП*).

5.2.5. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників здійснюється за трудовим договором у відповідності до чинного законодавства.

5.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

5.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

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

5.3.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

5.3.5. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.3.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток, відпусток без збереження заробітної плати (Додаток 6).

5.3.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

5.4. Сторони Колективного договору домовилися:

5.4.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.4.2. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

5.4.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.4.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

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

5.4.6. Не допускати відволікання педагогічних та інших працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі 5%-30% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (*п.б.1.2. Галузевої угоди*).

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

6.1.3. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з головою трудового колективу (*п. 6.1.8. Галузевої угоди*).

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

6.1.5. Складати та затверджувати у начальника відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Перемишлянської міської ради кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них.

6.1.6. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

6.1.7. Спільно з централізованою бухгалтерією сприяти своєчасному проведенню індексації заробітної плати працівників ЗДО у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.1.8. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (*ставки заробітної плати*) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

6.1.9. Робити доплату (*на час карантину*) за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я сестрі медичній старшій у розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки (Постанова КМУ від 03.01.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»).

6.1.10. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (*з 22 години вечора до 6 години ранку*) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час (*сторож*).

6.1.11. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі.

6.1.12. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.13. У триденний строк ознайомлювати педагогічного працівника з наказом із дати його видання під підпис та подати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

6.1.14. Забезпечувати дотримання чинного законодавства (ст. 24 *Закону України «Про оплату праці»*) щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

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

6.1.16. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам (додаток 7):

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

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

– щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до та Колективного договору.

6.1.17. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (*для сторожів та інших*).

6.1.18. Виплачувати працівникам ЗДО премію та грошову винагороду за сумлінну працю згідно з Положенням про преміювання педагогічних працівників (додаток 8), працівників ЗДО (додаток 9).

6.1.19. Виплачувати працівникам, спрямованим в службове відрядження добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати по найму житла в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством. Зберігати впродовж усього терміну відрядження за працівником середню заробітну плату за місцем основної роботи (*ст. 121 КЗпП України*).

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання в ЗДО законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ЗДО за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (*п.6.2.2. Галузевої угоди*).

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства (*п.6.2.3. Галузевої угоди*).

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

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

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

6.2.7. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладів освіти за роботу з ВІЛінфікованими дітьми (*п.6.2.8. Галузевої угоди*).

6.3. Сторони Колективного договору домовилися:

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

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

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

6.3.4. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи

працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) *(п.6.3.7. Галузевої угоди)*.

6.3.5. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі *(п.6.3.8. Галузевої угоди)*: працівникам ЗДО за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.3.6. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі *(п.6.3.9. Галузевої угоди)*.

6.3.7. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод *(п.6.3.10. Галузевої угоди)*.

6.3.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні *(п.6.3.12. Галузевої угоди)*.

6.3.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників *(п.6.3.13. Галузевої угоди)*.

6.3.10. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством *(п.6.3.14. Галузевої угоди)*.

6.3.11. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати *(п.6.3.16. Галузевої угоди)*.

6.3.12. Забезпечувати оплату праці працівників ЗДО за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи *(п.6.3.18. Галузевої угоди)*.

6.3.13. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» *(п.6.3.17. Галузевої угоди)*.

6.3.14. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності,

відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів
(п.6.3.25. Галузевої угоди)

6.3.15. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
(п.6.3.23. Галузевої угоди).

6.3.16. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань заколективними договорами, угодами (п.6.4.6. Галузевої угоди).

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

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Забезпечити виконання керівником ЗДО вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» (п.7.1.1. Галузевої угоди).

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (п.7.1.3. Галузевої угоди).

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

7.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти вобсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці» (п.7.1.4. Галузевої угоди).

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ЗДО, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до відділу освіти, молоді та спорту (п.7.1.5. Галузевої угоди) .

7.1.6. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в ЗДО на 2024/2028 роки та забезпечити контроль за його виконанням (п.7.1.7. Галузевої угоди).

7.1.7. Вжити заходів для внесення змін до розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290, стосовно тривалості додаткової відпустки працівників закладів освіти (груп) для дітей з особливими освітніми потребами, які потребують тривалого лікування та реабілітації (хворих на туберкульоз, розумово відсталих дітей, дітей з ураженням центральної нервової системи тощо), (п.7.1.18. Галузевої угоди).

7.1.8. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників ЗДО, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення (п.7.1.10. Галузевої угоди).

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

7.1.10. Виплачувати працівникам, що використовують в роботі шкідливі дезінфікуючі засоби, доплату у розмірі 10% від тарифної ставки (пункт «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102).

7.1.11. Видавати безкоштовно, відповідно до встановлених норм, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючі та знезаражувальні засоби на роботах, що роблять шкідливий вплив на шкіру (ст.165 КЗпП України). (додаток 10).

7.1.12. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і освітніх закладах».

7.1.13. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу (наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659).

7.1.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.15. Не залучати жінок до важких робіт, до робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до ст.174 КЗпП України і наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 і від 10.12.93 № 241. (додаток 11).

7.1.16. Забезпечити участь представника трудового колективу у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.1.17. Притягати винних працівників, за порушення Закону і нормативних актів з охорони праці, до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст.43,44 Закону України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.

7.2. Сторони Договору домовилися:

7.2.1. Включити в колективний договір ЗДО зобов'язання щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження

протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 12);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 12);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 12), *(п.7.2.3. Галузевої угоди)*.

7.2.2. Передбачати в кошторисі ЗДО необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» *(п.7.2.4. Галузевої угоди)*.

7.2.3. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток *(ст.17 ЗУ «Про охорону праці»)*

7.2.4. Передбачити в штатному розписі ЗДО із кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року *(п.7.2.5. Галузевої угоди)*.

7.2.5. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці *(п.7.2.6. Галузевої угоди)*, (додаток 13).

7.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і освітніх закладах *(наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669)*, *(п.7.2.8. Галузевої угоди)*.

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

7.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» *(п.7.3.1. Галузевої угоди)*.

7.3.2. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором в ЗДО, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і ЗДО, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.3. Контролювати наявність і повноту інструкцій по охороні праці для усіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці (*журналів інструктажів з охорони праці, періодичних оглядів устаткування, засобів підвищеної небезпеки на відповідність їх вимогам нормативних документів тощо*).

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

7.3.5. Забезпечити участь представників трудового колективу з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.3.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.3.7. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

8.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.1.3. Надавати голові необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу у період оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.1.5. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно до посадового окладу відповідно до стажу роботи (додаток 7):

- педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту»);
- медичним працівникам (п.2 Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів N 1418 від 29 грудня 2009 р.).

8.1.6. Забезпечити надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі навчального закладу.

8.1.7. Погоджувати з головою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу.

8.1.8. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» включити в колективні договори положення стосовно створених сприятливих умов праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

8.1.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічним працівникам, коли в окремі дні (місяці) освітній процес не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, введення воєнного стану тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.10. Згідно з чинним законодавством забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, придбання медичних книжок нового зразка.

8.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

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

8.2.2. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, в театри, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

8.2.3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, Нового року тощо.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Вживати заходи для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

8.3.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (*п. 8.3.2. Галузевої угоди*).

8.3.3. Забезпечити (*п. 8.3.3. Галузевої угоди*):

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.3.4. Сприяти наданню педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

8.3.5. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників (*п.8.3.7. Галузевої угоди*).

8.3.6. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом працівників (*п.8.3.7. Галузевої угоди*).

8.3.7. Забезпечувати компенсацію працівникам ЗДО вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів (*п.8.3.9. Галузевої угоди*).

8.3.8. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (*п.8.3.10. Галузевої угоди*).

9. Розвиток соціального партнерства.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти:

- укладенню Колективного договору в ЗДО;
- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проєкту Колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод (*п.9.1.3. Галузевої угоди*).

9.1.2. Забезпечити відповідне нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та осіб, які навчаються, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.3. Сприяти у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

10. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню).

10.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої,

образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

10.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

10.2.3. Голова трудового колективу спряє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

10.2.4. Сторони домовилися вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією.

11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін.

Сторони домовилися про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільно з комісією сторін.

...зобов'язують забезпечувати контроль за виконанням
...Колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують
...виконання Колективного договору, у разі не виконання
...здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

...Колективний договір підписаний у трьох примірниках, я
...із Сторін та у реєструючому органі, і всі три маю

...ЗДО «Сонечко»
...
...ЗДО «Сонечко»
...
...ЗДО «Сонечко»
...



[Handwritten signature]

Тетяна МАРТИНЯ

[Handwritten signature]

Лілія ДЯКІВ

Додаток 1
до п.3.2.3. Колективного
договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ЗДО «Сонечко»
м. Перемишляни
_____ 2024 р.
протокол № ____

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розпорядку ЗДО «Сонечко»
м. Перемишляни

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі-Правила) -це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обв'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 ЗДО. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням керівника закладу та погоджуються головою трудового колективу ЗДО.

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні

безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни трудова дисципліна базується 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 Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник ЗДО «Сонечко» м.Перемишляни в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників ЗДО «Сонечко» м.Перемишляни приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у ЗДО.

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

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

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник за місцем його основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника ЗДО.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник ЗДО зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та головою трудового колективу ЗДО (далі-колективний договір);

- ознайомити працівника з Статутом, Правилами та Колективним договором (під підпис);

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

- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою керівника ЗДО можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. У день звільнення керівник ЗДО має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Керівник закладу дошкільної освіти «Сонечко» м. Перемишляни 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. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника ЗДО.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ЗДО мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники ЗДО зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію керівника;
- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду;
- виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники ЗДО мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
 - виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
 - готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
 - проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом місяця, керівника ЗДО, сестру медичну старшу;
 - під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;
 - опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.
 - за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад у цей період;
 - у період карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми їх запис батькам вихованців чи розміщувати на сайті закладу освіти;
 - неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
 - брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
 - співпрацювати з іншими працівниками закладу;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
 - співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник ЗДО за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання тощо) 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 тощо. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). 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 статті 36 КЗпП України.

4. Обов'язки директора ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни

4.1. Ознайомити працівників з Статутом, Правилами та Колективним договором (під підпис).

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи керівник ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, Статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.

4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.

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

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.8. Організувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19)).

4.10. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.12. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.13. Організувати за потреби харчування працівників.

4.14. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управління освіти, молоді та спорту встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО.

4.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО.

4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у закладі.

4.17. Здійснити оцінку ризиків щодо закладу забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників ЗДО встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи ЗДО з 08:00 до 18:30 год.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають як правило через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням

тривалості роботи, її розпорядку та оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

5.6. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.7. Працівники ЗДО мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.8. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку (відповідно заяв).

5.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник ЗДО.

5.10. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.11. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.12. Під час виконання роботи поза межами ЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує керівник ЗДО за погодженням із головою трудового колективу.

Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника ЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.15. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.16. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.17. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою керівник ЗДО залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 05 січня затверджує керівник ЗДО за погодженням з головою трудового колективу. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.19. Керівник ЗДО зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.20. 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 законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.21. Працівникам ЗДО заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник ЗДО разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування

можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Керівник ЗДО видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами посадовою (робочою) інструкцією;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

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

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник ЗДО вимагає 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.

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

7.7. 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.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«____»_____ 2024 року

**Порядок розподілу педагогічного
навантаження на новий
навчальний рік, тарифікація
педагогічних працівників**

Педагогічне навантаження педагогічних працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі робочого навчального плану закладу, наявності інклюзивних груп. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні – лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», керівник ЗДО визначає мережу груп і погоджує її з радою та трудовим колективом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник ЗДО готує проєкт робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає робочий план на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою закладу).

3. Після узгодження проєкту робочого плану з органами громадського самоврядування та головою трудового колективу ЗДО він подається на затвердження відділу (управління) освіти, у сфері дії якого перебуває заклад.

4. У першій половині квітня керівник ЗДО разом з відповідальними особами розподіляють педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності і вимог відповідних статей законодавства про освіту та КЗпП України.

5. Згідно з положеннями пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» стаття 9 КЗпП України).

Проект розподілу педагогічного навантаження погоджується з головою трудового колективу ЗДО.

6. Погоджений з головою трудового колективу розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх спеціалістів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу дошкільної освіти і до складу якої входять представники трудового колективу, визначає розмір заробітної плати кожного педагога, в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з головою трудового колективу і повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником органу управління освітою, у віданні якого перебуває ЗДО.

10. До цього Порядку органами управління освітою можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників ЗДО

№ з/п	Професія, посада	Тривалість основної відпустки
1.	Керівник ЗДО	42
2.	Вихователь-методист	42
3.	Старша медична сестра	24
4.	Практичний психолог	42
5.	Музичний керівник	42
6.	Інструктор з фізкультури	42
7.	Керівник гуртка	42
8.	Вихователь	56
9.	Асистент вихователя	56
10.	Помічник вихователя	28
11.	Кухар	24
12.	Підсобний робітник	24
13.	Завідувач господарством	24
14.	Двірник	24
15.	Сторож	24
16.	Слюсар-електромонтер	24
17.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24
18.	Кастелянка	24
19.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«___» _____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«___» _____ 2024 року

Перелік умов отримання грошової компенсації, передбачених Законом України «Про відпустки», ст. 63 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: *Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.*

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«____»_____ 2024 року

ПЕРЕЛІК
працівників, які мають право на щорічну відпустку
повній тривалості до настання
першого шестимісячного терміну безперервної роботи

- 1) працівникам у віці до 18 років;
- 2) особи з інвалідністю
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;
- 4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитина з інвалідністю;
- 5) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
- 6) сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівники, які навчаються в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових і інших робіт, передбачених учбовою програмою;
- 8) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

ПЕРЕЛІК

працівників, що мають дітей,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

№ з/п	Категорія працівників, що мають право на додаткову відпустку	Підтверджувальні документи
1.	Жінка, у якої двоє і більше дітей у віці до 15 років	копії свідчень про народження дітей
2.	Жінка, у якої дитина з інвалідністю	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія документу, що підтверджує інвалідність дитини
3.	Жінка, що усиновила дитину	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення, про усиновлення дитини
4.	Особа, що узяла дитину під опіку(опікування, що оформлено, над ним)	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення про призначення опікуном(опікуном)
5.	Самотня мати до досягнення дитиною віку 18 років, в т.ч.:	
	- жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблена в установленому порядку за вказівкою матері;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
	-вдова;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про укладення шлюбу; 3)копія свідоцтва про смерть чоловіка
	-розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про розірвання браку; 3) документ, який підтверджує, що

		<p>батько не бере участь у вихованні дитини:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; або ухвала суду або постанова слідчого пророзшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або • ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або • акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспівковою організацією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; або • довідка навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах)
	- жінці, що виховує дитину без батька, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини(довідка про склад сім'ї, визначення суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки і опікування або суду про те, що батько не бере участь у вихованні дитини і тому подібне) 3) довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена
6.	Батько, який виховує дитину без матері	ті ж документи(їх копії), що і для самотньої матері, за аналогічних умов

Підстава: ст.182-1 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»

Жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, має пред'явити документ, який підтверджував би те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Якщо вдова чи розлучена жінка, яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), взяла новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати.

Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

ПЕРЕЛІК

працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати
надається в обов'язковому порядку за їх заявою

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів
2	Чоловік, дружина якого знаходиться в післяпологовій відпустці	14 календарних днів
3	Мати або інша особа, зазначена у частині третій статті 18 (батько, бабуся, дідусь або інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила або узяла дитину під опіку), а також жінка працююча і має двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, що виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування матері в лікувальній установі), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду (ч. перша статті 19 Закону України «Про відпустку») якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу(інсулінозалежний), якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністюпідгрупи А"	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку; не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; до досягнення дитиною вісімнадцятирічноговіку;
4	Особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 календарний день щорічно
5	Пенсіонери за віком і інваліди III групи	30 календарних днів щорічно
6	Інваліди I і II груп	60 календарних днів щорічно
7	Особи, що одружуються	10 календарних днів
8	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по браку:	7 календарних днів без урахування часу,

	<ul style="list-style-type: none"> - чоловіка (дружини), - батьків (вітчима, мачухи), - дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - інших рідних 	<p>необхідного для проїзду до місця поховання і назад;</p> <p>3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад</p>
9	Працівники, що доглядають хворих рідними по крові або по браку, які по укладенню медичної установи потребують постійного стороннього відходу	тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
10	Працівники, яким треба завершити санаторно-курортне лікування	тривалість визначена в медичному висновку
11	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад
12	Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад	час, необхідний для проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад
13	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14	Ветерани праці	14 календарних днів щорічно
15	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічний основний і додаткові відпустки повністю або частково і отримали за них грошову компенсацію	24 календарних днів в перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
16	Працівники, діти яких у віці до 18 років поступають у вищі навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості, -	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду

	тривалістю.	до місцезнаходження учбового закладу і в назад. За наявності двох або більше дітей відміченого віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини
17	Працівники, які вчаться без відриву від виробництва в аспірантурі	впродовж четвертого року навчання надаю по їх бажанню один вільний від роботи день в тиждень без збереження заробітної плати.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

**Види надбавок та доплат, які встановлюються
згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати
працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки
України від 15.04.1993 № 102**

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
Робота у нічний час	40 %
Звання: - «старший вихователь», - «вихователь-методист», - «практичний психолог – методист», - «керівник гуртка – методист». <u>постанова КМУ від 23.12.2015 №1109,</u>	10 %
Шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
Робота з дезінфікувальними засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10% 20% 30%
Медичним працівникам, які працюють в ЗДО за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10% 20% 30 %
Педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу	
Медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично відпрацьованому часу	

Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в логопедичних та інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання педагогічних
працівників закладу дошкільної
освіти «Сонечко»
м. Перемишляни

1. Загальні положення

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

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

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

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників ЗДО. Рішення про преміювання працівника приймає керівник (директор) ЗДО.

1.4. Преміювання здійснюють відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників ЗДО.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник (директор) ЗДО залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ЗДО, наказів керівника (директора) ЗДО;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

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

2.3. Працівник повністю або частково за рішенням керівника (директора) ЗДО може бути позбавлений премії у таких випадках:

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

У разі невідповідності працівника критеріям преміювання встановлених пунктом 2.1 цього Положення, вчинення

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

3. Порядок нарахування та виплати премій

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

3.2. Річний фонд преміювання ЗДО встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

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

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

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

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

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника (директора) ЗДО.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові (директору) ЗДО є наказ начальника управління освіти.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____ Тетяна МАРТИНЯК

«_____» _____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____ Лілія ДЯКІВ

«_____» _____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників з числа
обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності ЗДО.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік відповідно до цього положення, наказу керівника (директора) ЗДО.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;

- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;

- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання;

- внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності;

- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;

- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

Додаток 10
до п.7.1.12. Колективного
договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким видається безоплатно миючі та знезаражувальні засоби дозволені МОЗ
України.

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування миючих і знезаражувальних засобів	Норма видачі (грн в місяць)
1	Старша медична сестра	Туалетне мило, дезінфекційні засоби дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
2	Кухар	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
3	Підсобний працівник, помічник вихователя	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____» _____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____» _____ 2024 року

**Норми гранично - допустимих навантажень для жінок
при переміщенні важких речей вручну**

Характер робіт	Гранично допустима маса (кг)
Переміщення вантажів (до двох разів під час зміни)	10
Переміщення вантажів постійне впродовж робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщається впродовж кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати: -від робочої поверхні -від підлоги	350 175

Примітка:

1. У вагу вантажу, який переміщається, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг
3. Рівнем робочої поверхні вважається робітник рівень столу, верстата і тому подібне згідно ГОСТ 12.2.032-78 і 12.2.033-78

Підстава:

Наказ МОЗ №241 від 10.12.93 «Про затвердження Граничних норм підйому і переміщення важких предметів жінками»

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

Додаток 12
до п.7.2.1.
Колективного договору

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається
щорічна додаткова відпустка

	Назва професій, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1.	Керівник (директор) (за ненормований робочий день)	7	лист МОН №1/9-96 від 11.03.1998 «Відносно орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка»
2.	Вихователь-методист (за роботу на комп'ютері)	4	
3.	Завідувач господарством (за ненормований робочий день)	7	
4.	Кухар, який працює біля плити	4	Додаток 2 затв. постановою КМУ від 17.11.1997 №1290
5.	Старша медична сестра (за особливий характер праці)	7	Відповідно до постанови КМУ від 13 травня 2003 р №679

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		<i>планується</i>	<i>викона-но</i>		
1	Придбати необхідну кількість мийних, дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Постійно	Керівник (директор), завгосп ЗДО
2	Провести частковий ремонт опалювальної системи	Забезпечити додержання устанавленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку		До 01.09.2027	Керівник (директор), завгосп ЗДО
3	Забезпечити ЗДО сертифікованими вогнегасниками, згідно норм належності. Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		До 01.09.2024	Керівник (директор), завгосп ЗДО

4	Облаштування ЗДО пожежною сигналізацією	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
5	Провести косметичний ремонт всіх приміщень ЗДО	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників		До 01.09.2025	Усі працівники ЗДО
6	Ремонт сховища на території ЗДО	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		До 2025	Керівник (директор), завгосп ЗДО
7	Поповнення аптечок медичної допомоги	Надання першої медичної допомоги на робочому місці		Постійно	Старша медична сестра
8	Заміна та ремонт меблів в групах	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників, попередити травматизм		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
9	Придбання обладнання та інвентарю для харчоблоку.	Покращення умов праці		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
10	Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників	Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу, взуття та миючих засобів визначеним категоріям працівників		Постійно	Керівник (директор), завгосп ЗДО

11	Проведення періодичного медогляду	Профілактика захворювань		2 рази в рік	Старша медична сестра
12	Благоустрій території ЗДО (вимощення бруківкою)	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільників		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
13	Придбання пральної машини	Покращення умов праці		До 2026	Керівник (директор), завгосп ЗДО
14	Благоустрій дитячих майданчиків	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
15	Облаштування укриття вікнами	Збереження життя та здоров'я здобувачів освіти		До 2025	Керівник (директор), завгосп ЗДО
16	Облаштування закладу блискавко-Захистом	Збереження життя та здоров'я здобувачів освіти		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО
17	Облаштування території ЗДО металевою огорожою	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 2028	Керівник (директор), завгосп ЗДО

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____ Тетяна МАРТИНЯК

«_____» _____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____ Лілія ДЯКІВ

«_____» _____ 2024 року

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з головою трудового колективу

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, ст.142 КЗпП України
2. Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО, п.26 Типових правил ВТР
3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт, ст.71 КЗпП України
4. Графіки відпусток, ст. 79 КЗпП України
5. Прийом на роботу неповнолітніх, ст. 188 КЗпП України
6. Склад атестаційної комісії.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:
 - п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;
 - п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
 - п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;
 - п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;
 - п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);
 - п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;
 - п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;
 - п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями ст.43 КЗпП України.
8. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу) ст. 252 КЗпП України
9. Заходи з охорони праці та техніки безпекист. 161 КЗпП України

10. Правила з техніки безпеки
11. Тарифікаційні списки, п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів, п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
13. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, п.52.
14. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам.
15. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт, додаток №9 до Інструкції.
16. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством, ст. 11 Закону України «Про відпустки».
17. Інші питання, передбачені діючим законодавством.
18. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.
19. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колективним договором.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«____»_____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни розроблено відповідно до Закону України № 2145-VIII від 09.05.2017 «Про освіту»;

від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 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” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості усіх працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни;
- активного залучення працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни:

- кошти загального фонду місцевого бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду місцевого бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників.

1.4. Норми цього Положення реалізуються в ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. В ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни.

1.6. Працівників за наказом керівника (директора) ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими (робочими) інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО

«Сонечко» м. Перемишляни здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- за належну підготовку закладу до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання.
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, День Незалежності України, День Конституції України, тощо).

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником (директором) та погоджується з головою трудового колекту у залежності від обсягу, терміновості та важливості завдання;

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна.

2.3. Премія працівникам ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не

обмежуються.

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни.

2.7. Для своєчасної підготовки проєктів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, завідувачу з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з головою трудового колективу ЗДО:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці, у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків;
- за роботу в інклюзивних групах - 20% посадового окладу;
- за перевищення наповнюваності груп – виходячи із ставки заробітної плати.

3.2. Працівникам ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці – від 5 до 30% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання “заслужений”.

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

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

Конкретний розмір надбавок визначається керівником (директором) в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.6. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника (директора) – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (директора) (без урахування надбавок та доплати).

3.7. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- 1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу

виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 22 години вечора до 06 години ранку;
3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника (директора)); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.9. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

3.10. Грошова винагорода керівника (директора) ЗДО надається на підставі наказу керівника відділу освіти, молоді і спорту виконавчого комітету Перемишлянської міської ради.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів. Розмір її встановлюється наказом керівника (директора) ЗДО.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____Тетяна МАРТИНЯК

«_____»_____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____Лілія ДЯКІВ

«_____»_____ 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО
«Сонечко» м. Перемишляни відповідно ст.57 Закону України «Про
освіту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78, частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

- Директора ЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

– зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

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

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні освітнього процесу процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);
- ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);
- участь конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного

посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується зголовою трудового колективу ЗДО «Сонечко»

м. Перемишляни.

5. Грошова винагорода

5.1. Директору ЗДО – до одного посадового окладу:

- за своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни.

5.2 Вихователю-методисту ЗДО – до одного посадового окладу:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- за створення умов для виконання вимог програм;
- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Педагогічним працівникам ЗДО – до одного посадового окладу:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів

навчання;

- за активну участь в методичній роботі ЗДО;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
- за творчу роботу по прищепленню любові до книги;
- за сумлінне ставлення до ведення ділової документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників; вихованість та розвиненість дошкільників; створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі; забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

**Директор закладу
дошкільної освіти «Сонечко»
м. Перемишляни:**

_____ Тетяна МАРТИНЯК

«_____» _____ 2024 року

**Голова трудового колективу
закладу дошкільної освіти
«Сонечко» м. Перемишляни:**

_____ Лілія ДЯКІВ

«_____» _____ 2024 року

ЗМІСТ

1.	Спільна постанова	1
2.	Загальні положення	2- 4
3.	Термін дії Колективного договору	4
4.	Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ЗДО	4-8
5.	Зайнятість	9-11
6.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	11-16
7.	Нормування і оплата праці	16-21
8.	Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	21-25
9.	Соціальні гарантії, пільги, компенсації	25-28
10.	Розвиток соціального партнерства	28
11.	Запобігання та протидія мобінгу (цькування)	28-29
12.	Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	29-30
13.	Додатки	
	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.	31-42
	Додаток 2. Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікація педагогічних працівників.	43-44
	Додаток 3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ЗДО.	45
	Додаток 3.1. Перелік умов отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України.	46
	Додаток 4. Перелік працівників, які мають право на щорічну відпустку повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи.	47
	Додаток 5. Перелік працівників, що мають дітей, яким надається додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів	48-50
	Додаток 6. Перелік працівників, яким відпустка без	

збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за їх заявою	51-53
Додаток 7. Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102	54-55
Додаток 8. Положення про преміювання педагогічних працівників ЗДО	56-58
Додаток 9. Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу	59-60
Додаток 10. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно миючі та знезаражувальні засоби дозволені МОЗ України.	61
Додаток 11. Норми гранично - допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну	62
Додаток 12. Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка	63
Додаток 13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій	64-66
Додаток 14. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру	67-68
Додаток 15. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників ЗДО «Сонечко» м. Перемишлян	69-75
Додаток 16. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЗДО «Сонечко» м. Перемишляни відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»	76-79
14. Зміст	80-81

