КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівником і профспілковим комітетом

Благодатненського дошкільного навчального закладу «Світлячок»

на 2020 – 2021 рік

Ухвалений загальними зборами

трудового колективу Благодатненського

ДНЗ «Світлячок» протокол №1 від 31 січня 2020 року.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Благодатненського ДНЗ «Світлячок», а також уповноважених ним органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2020 – 2021 рік

1.2. Колективний договір, ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 1 від «31 » січня 2020 року). Він набуває чинності з дня його затвердження «20» лютого і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі завідувача Симоненко Людмили Олександрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі голови профкому Метіславської Ольги Іванівни, первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ «Світлячок» в колективних переговорах.

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

При цьому:

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

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

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

1.12. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію в управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації.

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання фонду для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.4. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.

2.1.5. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.1.6. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.7. Суміщення професій (посад), застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.8. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п. п. 5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди на 2020 – 2021 роки).

2.1.9. Встановити наступну наповнюваність груп в закладі:

- для дітей віком до року – до - 0 осіб;
- для дітей віком від 1 до 3-х років – до 20 осіб;
- для дітей віком від 3 до 6/7/ років – до 20 осіб;
- різновікових – до 15 осіб;

- з короткочасним і цілодобовим перебуванням дітей – до – 0 осіб;

- в оздоровчий період – до 50 осіб.

У дошкільних навчальних закладах, розташованих у селах, селищах, кількість дітей у групах визначається засновником (власником) з урахуванням демографічної ситуації (ч.2 ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту»).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства та цього договору, не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

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

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України:

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

3.1.3.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

3.1.3.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

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

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України.

4. Робочий час.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

4.1.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.3. Режим роботи дошкільного закладу встановлювати за погодженням з відповідними органами управління освітою та відповідними органами виконавчої влади. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку .

4.1.4. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

- вихователя групи загального типу – 30 годин;
- вихователя групи компенсуючого типу – 25 годин;
- соціального педагога – 40 годин;
- практичного психолога – 40 годин;
- практичного психолога дошкільного навчального закладу (ясел-садка) компенсуючого типу – 20 годин;
- музичного керівника – 24 години;
- інструктора з фізкультури – 30 годин;
- вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда – 18 годин;
- вихователя-методиста – 36 годин на тиждень.

4.1.5. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати.

4.1.6. Запровадження для деяких категорій працівників / сторожів/ підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, навчальним (педагогічних) частин (підрозділів) ін. установ і закладів, педагогічним, науково – педагогічним працівникам та науковим працівникам.

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

Надавати керівним, керівник гуртка, музичний керівник 42 дні відпустки, вихователям відпустку тривалістю 56 календарних днів.

Всім іншим працівникам надавати відпустку тривалістю 24 календарних дні. Відповідно рішення атестації робочих місць кухарям та кочегарам додавати дні відпустки.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

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

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

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в закладі, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку з 01.01.2010 року, тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року).

Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за

дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 16-річного віку.

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

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

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

5.1.11. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 14 календарних днів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником_ законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством.

5.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

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

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з головою сільської (селищної) ради профспілковим комітетом.

6.1.2. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконування роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України .

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

6.1.3. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць, за фактично відпрацьований час:

- аванс 12 числа і остаточний розрахунок 28 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків

6.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України).

6.1.5. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

6.1.6. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 року № 930

« Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників України».

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

6.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії (оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових)

6.1.9. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи шляхом надання відгулу.

6.1.10. Здійснити оцінку умов праці на кожному робочому місці із шкідливими умовами праці та здійснювати атестації робочих місць.

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

6.1.11. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток - Положення про преміювання).

6.1.12. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення сільської (селищної) ради, економії фонду заробітної плати в межах фінансування.

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам *відповідно до* п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

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

6.1.14. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію

працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

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

6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:

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

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівництво закладу зобов'язується :

7.1.21. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.4. Галузевої угоди на 2011-2015роки).

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації та забезпеченню санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

7.2.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник закладу зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

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

8.1.3. виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання

8.1.4. Забезпечити дотримання вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Брати участь та сприяти своєчасному і якісному розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

8.1.6. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (кухаря, машиніста з прання та ремонту спецодягу та машиніста кочегара котельні). Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць

8.1.7. Забезпечити проведення попереднього (під час прийому на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового

медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.8. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток № з сільської ради) видачу у визначені терміни спецодягу та мила.

8.1.9. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. Вносити пропозиції для попередження виникнення виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.3. Працівники закладу зобов'язуються:

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

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

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 2 години в тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

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

9.1.3. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

9.1.4. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілки.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше 10 липня;

- за підсумками року – не пізніше 18 лютого .

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

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

Колективний договір підписали :

Від адміністрації :

Завідувач ДНЗ: Л.О. Симоненко

07.02.2020 р.

від профкому :

Голова профспілкового комітету:

О.І. Метіславська

07.02.2020 р.

Благодатненський ДНЗ «Світлячок»

Профспілковий комітет

Постанова

„ 11" січня 2020 р № 1

Слухали: про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладання колективного договору на 2020– 2021 рік.

Вирішили:

1. Розпочати колективні переговори з розробки та укладання колективного договору на 2020 – 2021 рік.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:

Примакова Л.П.

Фесенко С.М.

Долик О.М.

3. Голові профспілкового комітету Метіславській О.І. направити стороні власника (його повноважному представнику) у термін до 17.01.2020 р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати (можливі пропозиції):

- розпочати переговори у термін 23.01.2020 р. та провести загальні збори трудового колективу 31 січня 2020 року;

- підготувати 17.01.2020 р. наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору, про звільнення від основної роботи із збереження

середнього заробітку працівників підприємства, делегованих профспілковим комітетом до складу робочої комісії на період ведення колективних переговорів;

- надати профспілковому комітету у термін до 31.01.2020 р. інформацію про фінансово-економічну діяльність підприємства (конкретизувати), необхідну для ведення колективних переговорів та розробки проекту колективного договору;

4. Організувати роботу з обговорення трудовими колективами структурних підрозділів проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.

5. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних переговорів.

Голова профспілкового комітету _____ О.І. Метіславська
М.П.

Керівнику Благодатненського ДНЗ
«Світлячок»

Симоненко Л.О.

Повідомлення
про початок колективних переговорів
по укладенню колективного договору
на 2020 - 2021 рік

Згідно з рішенням профкому Благодатненського ДНЗ «Світлячок»

від "11" січня 2020 р., протокол № 1, керуючись ст. 3, 4, 10 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст.ст. 12, 14, 247 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 19, 20 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" профспілковий комітет розпочинає переговори по укладенню колективного договору на 2020 – 2021 рік. З боку профкому в склад робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору делеговані:

1. Примакова Л.П.

2. Третяк Н.П.

3. Долик О.М.

До "17" січня 2020 р. (семиденний термін) просимо повідомити профком про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Пропонується провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору "31" січня 2020 р.

Голова профкому _____ О.І. Метіславська
(підпис)

М.П.
"13" січня 2020 р.

ВИТЯГ З НАКАЗУ

10.01. 2020 № 13

"Про створення робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовці колективного договору на 2020 - 2021 рік"

1. В зв'язку з підготовкою колективного договору на 2020 - 2021 р. Про початок переговорів, розпочати колективні переговори та підготовку проект колдоговору на 2020 - 2021 р. з "11" січня 2020 року.

2. До складу робочої комісії по веденню колективних переговорів, підготовки колдоговору на 2020 - 2021 р. призначити:

від власника:
1. Симоненко Л.О.
2. Фесенко С.М.
3. Гришук Є.О.

від профкому: (за узгодженням)
1. Примакова Л.П.
2. Третяк Н.П.
3. Долик Л.М.

3. Комісії розпочати роботу з "11" січня 2020 р. і в строк до "31" січня 2020 р. підготувати колдоговір на 2020 - 2021 р. та акт перевірки виконання колдоговору за 2019 рік.

4. Службам та відділам підприємства надавати членам комісії інформацію, яка необхідна для ведення переговорів та підготовки колдоговору.

5. Керівникам структурних підрозділів провести в строк з 11 січня 2020 р. до 31 січня 2020 р. збори працівників по обговоренню проекту доповнення до колдоговору, пропозиції та зауваження подавати в робочу комісію до 31 січня 2020 р.

6. Проект колдоговору подати на розгляд власника і профкому до " 31 " січня 2020 року.

7. Провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору "31" січня 2020 року.

Завідувач ДНЗ: Л.О. Симоненко

Протокол № 1

засідання робочої комісії Благодатненського ДНЗ «Світлячок»
по веденню колективних переговорів та розробці проекту колективного договору на 2020 – 2021 р.р.

"11" січня 2020 р.

Присутні:

Члени комісії від профкому Примакова Л.П.
Грищук Є.О.
Долик О.М.

Члени комісії від власника Симоненко Л.О.
Третяк Н.П.
Фесенко С.М.

Порядок денний:

1. Розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці проекту колдоговору на 2020 - 2021 рік.

Слухали: Метіславську О.І.

Постановили:

1. Обрати співголовами комісії:

від профкому: Грищук Є.О.
від власника: Фесенко С.М.

2. Затвердити обов'язки по розробці розділів колдоговору:

від профкому	Примакова Л.П.	1,2,3,4 (розділ)
	Долик О.М.	5,6,7 (розділ)
від власника	Третяк Н.П.	1,2,3,4 (розділ)
	Фесенко С.М.	5,6,7 (розділ)

2. Про перевірку виконання колдоговору за 2019 - 2020 рік .

Слухали: Симоненко Л.О.

Постановили:

1. Доручити здійснити перевірку виконання колдоговору за 2019 - 2020р.

від профкому

Примакова Л.П.

Грищук Є.О.
Долик Л.М.

від власника

Симоненко Л.О.
Третяк Н.П.

Фесенко С.М.

2. Акт перевірки надати комісії в термін до 31 січня 2020 року.

Співголова комісії
від профкому
Грищук Є.О.
(підпис)

Співголова комісії
від власника_____
Фесенко С.М.
(підпис)

"Затверджено"

рішенням загальних зборів

трудового колективу від "31"січня 2020р.

АКТ

про виконання зобов'язань колективного договору

Благодатненського ДНЗ «Світлячок» укладеного на 2020-2021рік

станом на "31" січня 2020 р.

Даний акт складено робочою комісією, яка була призначена спільним рішенням сторін (наказ №13 від "10"січня 2020 р.) по здійсненню контролю за виконанням зобов'язань колективного договору Благодатненського ДНЗ «Світлячок» на 2019 – 2020 рік у складі :

голова комісії: Метіславська О.І.

члени комісії:

(від профспілкової сторони)-Примакова Л.П., Третяк Н.П., Долик О.М.;

(від сторони власника, або уповноваженого ним органу) – Симоненко Л.О., , Фесенко С.М., Грищук Є.О.

Комісія в даному складі здійснила з 17.01.20 р. по 31.01.20 р. перевірку виконання зобов'язань колективного договору на підставі наданої сторонами інформації, офіційних документів.

В ході перевірку встановлено наступне:

Перевірці підлягало 12 пунктів колективного договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки, і 12 пунктів, які повинні бути виконанні протягом всього терміну дії колективного договору.

Всього перевірено 12 пунктів.

Виконано 12 (по розділам колективного договору).

Виконуються - (по розділам колективного договору).

Не виконано: - пунктів (по розділам колективного договору).

В акті необхідно встановити невиконанні зобов'язання, обґрунтувати причини невиконання і встановити відповідальних посадових осіб.

Також, в акті повинні бути викладені висновки комісії і пропозиції щодо усунення виявлених порушень та заходи впливу на посадових осіб.

Голова комісії_____О.І. Метіславська

Від сторони власника:

Грищук Є.О.

Фесенко С.М.

Від профспілкової сторони:

Примакова Л.П.

Долик О.М.

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу Благодатненського ДНЗ «Світлячок»

31.01.2020 р.

Голова зборів: Метіславська О.І.

Секретар: Краснікова А.В.

Присутні: 18

Відсутні: 0

Порядок денний

1. Звіт про виконання колективного договору за 2019 - 21 р.
2. Затвердження колективного договору на 2020 - 2021 рік.

Слухали:

Метіславську О.І. – яка звітувала про виконання колективного договору та запропонувала внести зміни до колективного договору.

Вирішили: внести зміни до колективного договору.

Голова зборів: О.І. Метіславська

Секретар зборів: А.В. Краснікова

ДОДАТКИ.

Додаток № 1

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ПО ВЕДЕННЮ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ:

ВІД ВЛАСНИКА:

- Симоненко Л.О. – завідувач;
- Фесенко С.М. – вихователь;
- Грищук Є.О. – помічник вихователя;

ВІД ПРОФКОМУ (за узгодженням):

- Примакова Л.П. – вихователь;
- Третяк Н.П. – помічник вихователя;
- Долик О.М. – кухар.

Затверджено

Додаток № 2

Голова сільської ради

В.А. Неграй

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника відділу освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3. Показники преміювання і розмір премії.

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- Сумлінне виконання службових обов'язків;
- Творче ставлення до праці;
- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;

- Особистий внесок працівника у роботу колективу;
- Відсутність претензій до працівника збоку дітей та батьків;
- Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя;
- Збільшення обсягу робіт та обов'язків;

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (утому числі і без збереження заробітної плати).

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

4.1. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

5. Порядок і термін преміювання.

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.

Погоджено профспілкою

О.І. Метіславська

Затверджено завідувач ДНЗ

Л.О. Симоненко

Затверджено

Голова сільської ради

В.А. Неграй

Додаток № 3

Положення

Про присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам та переведення на роботу більш високої кваліфікації

(дане положення має визначити порядок проходження перекваліфікації

Підвищення кваліфікації робітників присвоєння їм більш високих та переведення на роботу більш високої кваліфікації).

1 Симоненко Л.О.-зав. ДНЗ-16 розряд

1 Коробченко Н.М.-вихователь-12 розряд

2 Примакова Л. П.-вихователь-12 розряд

3 Фесенко С. М.- вихователь-11 розряду

4 Краснікова А. В.-завхоз-8 розряд-праля-2 розряд

5 Лукіна Л.С. муз. керівник-9 розряд

6 Метиславська О. І.-медсестра-7 розряд

7 Третяк Н.П.-пом. вихователя-6 розряд

8 Шиб В.Г.-пом. вихователя-6 розряд

9 Долин О.М.- кухар-3 підсобний-3 розряд

10 Моздір О. І.- кухар-4 розряд

11 Грищук В.І.-кочегар- двірник-1 розряд

12 Лисиця І.М.-сторож-1 розряд

13 Краснікова О.М.-сторож-1 розряд

14 Терещук Т.В. – керівник гуртка – 9 розряд

Голова профспілки:

О.І.Метіславська

Завідуюча ДНЗ:

Л.О.Симоненко

Затверджено

Голова сільської ради

В.А. Неграй

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК ВИДІВ ТА МІНІМАЛЬНИХ РОЗМІРІВ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК.

Найменування доплат надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
За суміщення професій(посад)	Доплати одному працівнику не обмежують максимальними розмірами і виплачуються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки(окладу) Відсутнього працівника
За роботу в важких і шкідливих Умовах праці.	За роботу в важких і шкідливих умовах праці, доплата проводиться відповідно проведеної атестації.
надбавки	
За стаж роботи	Від 5-10 років-10% Від 10-20 років-20% Від 20 і більше-30%
Доплати	
год в нічний час з 22.00-6.00	40% годинної ставки

Голова профспілки:

О.І.Метіславська

Завідуюча ДНЗ:

Л.О.Симоненко

Затверджено

Голова сільської ради

В.А. Неграй

Додаток № 5

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (відповідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Наказ № 18, 19 від 02.03. 2015 р.)

№ п/п	Цех,дільниця відділ.	Назва професій і посад.	Тривалість додаткової відпустки в днях.
1	кухня	кухар	2
2	котельня	кочегар	4

Доплати

за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умов праці (відповідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Наказ № 18, 19 від 02.03. 2015 р.)

№ п/п	Назва виробництв робіт.	Розмір доплат у до тарифної ставки.
1	Кухня, кухар	4
2	Котельня кочегар	8

Голова профспілки:

О.І.Метіславська

Завідуюча ДНЗ:

Л.О.Симоненко

Додаток № 6

Затверджено

Голова сільської ради

В.А. Неграй

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

№	Назва професій, посад	Назва спецодягу, інших засобів захисту	Термін придатності
1.	Помічник вихователя	Халат х/б (білий та синій)	12 місяців
2.	Кухар	Халат х/б (білий)	12 місяців
3.	Помічник кухаря	Халат х/б (білий та синій)	12 місяців
4.	Праля	Халат х/б (білий)	12 місяців
5.	Медсестра	Халат х/б (білий)	12 місяців
6.	Кочегар	Халат х/б (синій),рукавиці х/б	12 місяців

Голова профспілки:

О.І.Метіславська

Завідуюча ДНЗ:

Л.О.Симоненко

Затверджено

Голова сільської ради

В.А. Неграй

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

№	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць (гр..)
1.	Помічник вихователя	Миючій засіб мило дезінфікуючий засіб	100 200 400
2.	Кухар	Миючій засіб мило	500 200
3.	Праля	Порошок білизна	2п/900 1б
4.	Кочегар	мило	200

Голова профспілки:

О.І. Метіславськ

Завідуюча ДНЗ:

Л.О. Симоненко

Додаток №8

Затверджено

Головою сільської ради

В.А. Неграй

Перелік професій і посад працівників,

які підлягають атестації робочих місць

за умовами праці.

	П.І.Б.	Посада	Атестація пройдена
1	Долик Ольга Миколаївна	кухар	2015 р.
2	Моздір Олена Іванівна	кухар	2015 р.
3	Вороненко Олександр Іванови	кочегар	2015 р.
4	Грищук Володимир Іванович	кочегар	2015 р.
5	Гришук Іван Миколайович	кочегар	2015 р.

Голова профспілки:

О.І.Метіславська

Завідуюча ДНЗ:

Л.О.Симонен

Додаток № 9

Узгоджено
Голова сільської ради
В.А. Неврай

Затверджено
Завідувач ДНЗ Симоненко Л.О.

Комплексні заходи

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій Благодатненський Дошкільний навчальний заклад

«Світлячок» на 2020 р.

№	Назва заходів робіт	Ефективність заходів	Вартість робіт грн..	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Затвердити колективний договір Благодатненського ДНЗ « Світлячок»			лютий	Симоненко Л.О. Метіславська О.І.
2.	Забезпечити працівників ДНЗ засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими та знешкоджуючими засобами.		300	постійно	Симоненко Л.О. Метіславська О.І.
3.	Провести медогляд Працівників ДНЗ				Симоненко Л.О.
4.	Забезпечити медикаментами та аптечками першої медичної допомоги		200	На квартал	Симоненко Л.О. Краснікрва А.В.
5.	Забезпечити Працівників ДНЗ Спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту			На рік	Краснікова А.В.

Голова профспілки: О.І. Метіславська

Голова профспілки

О.І. Метіславська

Завідувач ДНЗ

Л.О. Симоненко

Додаток №10

ГРАФІК ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

ПРАЦІВНИКІВ БЛАГОДАТНЕНСЬКОГО ДНЗ «СВІТЛЯЧОК» НА 2020 р.

№	П.І.Б.	посада	термін	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Підпис
1	Симоненко Людмила Олександрівна	завідувач	42	06.07. – 16.08	———	
2	Фесенко Світлана Михайлівна	вихователь	56	04.05. – 01.07.	———	
3	Коробченко Наталія Миколаївна	вихователь	56	04.05. – 01.07.	———	
4	Приманова Людмила Петрівна	вихователь	56	06.07. – 31.08.	———	
5	Лукіна Лілія Степанівна	Муз. керівник	42	01.07. – 11.08	———	
6	Шиб Валентина Геннадіївна	Пом. вихователя	28	02.06. – 01.07	———	
7	Грищук Єлізавета Олександрівна	Пом. вихователя	28	04.05 – 01.06	———	
8	Долик Ольга Миколаївна	кухар	24/2	02.07. – 27.07	———	
9	Моздір Олена Іванівна	кухар	24/2	28.07. – 22.08	———	
10	Метіславська Ольга Іванівна	медсестра	31	03.08. – 03.09	———	
11	Краснікова Алла Василівна	Завгосп, м.п.б.	24	01.07. – 24.07	———	
12	Красніков Олександр Михайлович	сторож	24	01.07. – 24.07	———	
13	Лисиця Ігор Миколайович	сторож	24	03.08.- 27.08	———	
14	Третяк Наталія Петрівна	Пом. вихователя	28	28.08. – 24.09	———	

15	Грищук Володимир Іванович	Кочегар, двірник	24/4	04.05. – 01.06.	———	

Додаток № 11

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНЗ «Світлячок»

1. Загальні положення

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

В навчальному закладі трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

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

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту. Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

2.4. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

2.10. У зв'язку із змінами в організації роботи ДНЗ «Світлячок» (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 ТК УК). 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 ТК УК.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Адміністрація ДНЗ «Світлячок» зобов'язана:

3.1.Забезпечити дотримання вимог статуту ДНЗ і правил внутрішнього розпорядку.

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

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

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

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

3.6 Укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

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

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

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

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

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

3.12.Своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників

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

4. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

4.1. Захист професійної честі, гідності.

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

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

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

4.5 На роботу за сумісництвом

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

4.7.Індивідуальну педагогічну діяльність

4.8 Участь у громадському самоврядуванні.

4.9 Користування подовженою оплачуваною відпусткою.

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

Працівники ДНЗ «Світлячок» зобов'язані:

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

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

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

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

4.15.Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.

4.16.Проявляти турботу про вихованців ДНЗ, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях..

4.17.Дотримувати етичні норми поведінки є колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ДНЗ.

4.18.Своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію

Вихователі ДНЗ «Світлячок» зобов'язані:

4.19 Строго дотримувати трудову дисципліну (виконувати п. 4.11-4.18).

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

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

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

4.23.Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей медсестру, завідувача.

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

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

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

4.27. Спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.28. Чітко планувати свою учбово-виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації

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

4.30. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості по попередній домовленості.

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

5. Робочий час і його використання

5.1.Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 36 годин на тиждень.

5.2. ДНЗ працює з 7.300 до 18.00

5.3.Вихователі ДНЗ повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

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

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

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення

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

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

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

6. Організація і режим роботи ДНЗ «Світлячок» :

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

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

6.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з трудовим колективом.

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

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

6.4. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом дошкільного навчального закладу.

6.5. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності; але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

-змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

-продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-передоручати виконання трудових обов'язків;

-без відома керівника, або особи, яка його замінює залишати робоче місце без поважних причин;

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутній в ДНЗ за узгодженням з адміністрацією.

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

6.9 Забороняється в робочий час:

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

-відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10 В приміщенні ДНЗ забороняється:

-знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;

-голосно розмовляти і галасувати в коридорі;

-палити на території дитячого закладу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

-оголошення подяки;

- нагородження почесною грамотою,

- преміювання (при наявності фінансування);

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання унаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

-зауваження

-догана;

-звільнення.

8.3 Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник дитячого закладу може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту".)

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11 Дисциплінарні стягнення до керівника дошкільного закладу застосовуються тим органом освіти, який має право його призначати і звільняти.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписали:

Наказ № 16 від 13.01.2020 р.

Уповноважений представник
трудового колективу ДНЗ «Світлячок»
_____ О.І. Метісловська

Завідувач ДНЗ «Світлячок»
_____ Л.О. Симоненко

59

Додаток № 12

ШАТНИЙ РОЗПИС
на 1 січня 2020року
Благодатненський дошкільний навчальний заклад

Затверджено станом на 1 січня 2020 року
з місячним фондом заробітної плати 65233,95 грн.
Шістдесят п'ять тисяч двісті тридцять три грн. 95 коп.
Голова Благодатненської сільської ради

В.А.Награя
(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

М.П.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Розрядність	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	
					вислуга 30% 20%10	престижність 20%	10%	шкідливість 4% 8%	робота в нічний час		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Завідувач ДНЗ	18	1	6855,00	1171,00	1171,00				8211,00	
2	Вихователь	12	1	4854	782	782,40				12478,80	
3	Вихователь	11	1	4141,00	1242,30	828,20				6211,50	
4	Вихователь	10	0,1	3828,00		76,56				459,12	
5	Музичний керівник	9	0,5	3638,00	181,90	363,80				2363,40	
6	Медична сестра	7	0,5	3237,00	485,55					2104,05	
7	Помічник вихователя	6	2,3	3048,00						7010,40	
8	Завідувач господарством	8	0,5	3447,00						1723,50	
9	Кухар	4	1	2670,00				106,80		2776,80	
10	Кухар	3	0,5	2480,00				49,60		1289,60	
11	Машиніст з прання спецодягу	2	0,5	2291,00						1145,50	
12	Підсобний працівник	1	0,5	2102,00						1051,00	
13	Прибиральник службових	1	0,5	2102,00						1051,00	
14	Дворник	1	0,5	2102,00						1051,00	
15	Сторож	1	3	2102,00					1681,60	5668,60	
16	Кочегар	1	3	2102,00				504,48	2522,40	9332,88	
17	[illegible]	9	0,25	3638,00		181,90				1090,80	
	РАЗОМ:	x	18,85	53243,00	4868,04	4401,82	0,00	660,88	4204,00	65233,95	

Завідувач Благодатненським дошкільним навчальним закладом — Л.О.Сумоненко

Головний бухгалтер Благодатненської сільської ради — Р.М.Бібова

В даному журналі прошнуровано та пронумеровано 60 (шістьдесят) сторінок

Головний ДНЗ:

Г.В. Симоненко