

Від адміністрації :
директор
Комунального закладу дошкільної
освіти «Лелеченька»

Кагарлицької міської ради

 Катерина САЛІЙ

«24» липня 2024 року



Уповноважений представник від
трудового колективу
Комунального закладу дошкільної
освіти «Лелеченька»

Кагарлицької міської ради

 Тетяна МУШТА

«24» липня 2024 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

КЗДО «Лелеченька» КМР

Протокол № 2 від 24.07.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Комунального закладу
дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької**

міської ради та трудовим колективом

**Комунального закладу дошкільної освіти
«Лелеченька» Кагарлицької міської ради**

на період 2024-2028 рр.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024-2028 роки *Комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради і* (надалі – заклад) укладено відповідно до Закону України № 2937 «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2023-2026 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. 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 й 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.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- директор комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради в особі директора(далі – Керівник) Катерини САЛІЙ, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив організації закладу (далі – Уповноважений) який, представляє інтереси працівників КЗДО «Лелеченька» КМР у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Директор КЗДО «Лелеченька» КМР визнає колектив єдиним повноважним представником всіх працівників КЗДО «Лелеченька» КМР в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір.

1.13. Сторони після підписання колективного договору(змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві

органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін

1.15. На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути припинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 18.06.2024 року протокол №2, 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 його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

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

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗДО «Лелеченька» КМР, поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗДО «Лелеченька» КМР, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 5 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

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

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (*п.5.3.1 Галузевої угоди, п.4.3.1. Регіональної угоди*).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (*ст. 42 і КЗпП України*).

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

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

3.1.11. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (*ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*)

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

3.1.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.1.15. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (*ст. 6 Закону України «Про охорону праці»*).

3.1.16. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (*Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»*).

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (*п.5.3.17 Галузевої угоди*).

3.1.18. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234.

3.1.19. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

3.1.20. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування 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.4.2.19. Регіональної угоди, Додаток № 22*).

3.1.21. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

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

3.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню розвитку трудових конфліктів.

3.2.5. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

3.2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням вимог колективного договору.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У КЗДО «Лелеченька» КМР встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 8.00 год. до 17.00 год.

3.3.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.4.2.1. Регіональної угоди).

3.3.4. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

3.3.5. Своєчасно укладати колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди»

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, Закону України «Про оплату праці».

4.1.2. Забезпечити в закладі публічність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.4. Затвердити попередньо погоджені з уповноваженим представником трудового колективу положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків(ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.5. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

4.1.6. Встановити мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату в робочі дні два рази на місяць (до 15 числа поточного місяця та до 01 наступного місяця). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.8. Оплата роботи в святкові та вихідні дні, в нічний час та понадурочні години проводиться згідно трудового законодавства України.

4.1.9. Роботу під час відряджень, у вихідні та святкові дні, а також витрати у зв'язку з службовими відрядженнями працівника при організації

екскурсій, поїздок з дітьми, літнього оздоровлення і т. д. оплачувати згідно трудового законодавства.

4.1.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України)

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше як двох місяців тимчасово відсутніх педагогів, оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

4.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, згідно чинного законодавства.

4.1.13. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановлених при тарифікації з оплатою у розмірі 100%. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (ст.113 КЗпП України)

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.14. Встановити (Постанова 1298 від 30.08.2002 із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

4.1.14.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

4.1.15. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомляє працівника не пізніше ніж за 2 \два\ місяці до їх запровадження.

4.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

4.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

4.3. Сторони Колективного договору домовилися:

4.3.1. Сприяти встановленню доплат і надбавок за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

4.3.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.3. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

4.3.4. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

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

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці

повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (*п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.3. Регіональної угоди*).

5.1.15. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.17. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази Роботодавця та вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Закладу та інше, не заборонене законодавством.

5.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

5.3.1. Виконувати обов'язки, визначені освітнім законодавством України, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, трудовим договором та/або їхніми посадовими обов'язками.

5.3.2. Використовувати державну мову в освітньому процесі відповідно до вимог цього Закону.

5.4. Сторони Договору домовилися, що:

5.4.1. На працівників закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

5.4.2. Педагогічні працівники закладу мають право працювати на 1,5 встановленої законодавством тарифної ставки та здійснювати педагогічну роботу з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на рік, що не являється роботою за сумісництвом.

5.4.3. Обов'язково забезпечується дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.5. Уповноважений представник трудового колективу вживатиме заходів щодо:

5.5.1. Організації громадського контролю за дотриманням законодавства про працю.

5.5.2. Забезпечення співпраці з органами управління освітою з метою попередження порушень норм законодавства.

5.5.3. Співпраці з органами управління територіальної громади з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення їх працівників.

5.5.4. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усувати виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

Розділ VI. Режим праці та відпочинку.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

6.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

6.1.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

6.1.6. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р №346).

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

6.1.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток в межах бюджетних асигнувань для працівників у випадках:

- особистого шлюбу - 3 календарних дні;
- батьку при народженні дитини — 1 календарний день,
- смерті рідних - 3 календарних дні;

За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно за заявою працівника.

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

6.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, незазначених в ст. 25 України «Про відпустки» і в пункті 6.1.9. цього колективного договору, працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 26 ч.І Закону України «Про відпустки»).

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

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

6.1.13. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

6.1.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки.

6.1.15. У разі звільнення працівника в зв'язку із укладенням строкового трудового договору, невикористану відпустку за його бажанням надавати і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки, ст.3 Закону України "Про відпустки".

6.1.16. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Уповноваженої особи,

згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

6.1.17.Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Уповноваженою особою. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

6.1.18.Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

6.2.Уповноважена особа зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

6.3.Сторони домовилися, що:

6.3.1.За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6.3.2.Адміністрація за погодженням із Уповноваженою особою у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

Розділ VII. Соціальна гарантія, пільги, компенсація.

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічних та інших працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Проводити педагогічним працівникам виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки.

7.1.3. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством Промполітики.).

7.1.4. Надавати додаткову відпустку працівникам, які працюють на посадах із шкідливими умовами праці. (ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список ...посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням...», що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

7.1.5. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

7.1.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

7.2. Сторони Договору домовилися, що:

7.2.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі мінімального посадового окладу.

7.2.2. Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, учасників бойових дій, учасникам АТО.

7.2.3. Здійснювати фінансову підтримку сімей працівника, які втратили годувальника, в тому числі під час АТО та в період дії військового стану.

7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

VIII. Охорона праці та безпека життєдіяльності.

8.1. Керівник зобов'язується:

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

8.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб.

8.1.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику закладу;

8.1.4. Забезпечити контроль за своєчасним проходженням первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними

дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.5. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

8.1.6. Сприяти забезпеченню:

- доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці, або за особливий характер праці.

8.1.7. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

8.1.8. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

8.2. Сторони домовилися, що Уповноважений буде забезпечувати контроль:

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

8.2.2. За реалізацією заходів з охорони праці в закладі, за безпечною експлуатацією його будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

ІХ. Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

9.1. Керівнику межах компетенції зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.1.2. Виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.1.4. Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.1.5. Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т.ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.1.6. Сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

9.1.7. Вимоги керівника щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

9.1.8. Роботодавець (керівник) може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.2. Сторони Договору домовилися:

9.2.1. Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.2.2. Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.2.3. Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції.

9.2.4. Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

9.2.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3. Уповноважений буде забезпечувати контроль:

9.3.1. За виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.3.2. За реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Х. Гарантії діяльності представницького органу (уповноваженого представника від трудового колективу)

10.1. Уповноважений представник трудового колективу представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

10.2. Повноваження:

10.2.1. Бере участь у складанні та контролі виконання Колективного договору, звітує про його виконання на Загальних зборах трудового колективу,

звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

10.2.2. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

10.2.3. Разом з Роботодавцем (керівником) вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

10.2.4. Разом з Керівником вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

10.2.5. Разом з Керівником вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

10.2.6. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

10.2.7. Бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

10.2.8. Представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню.

10.2.9. Надає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Керівника з працівником.

10.2.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

10.2.11. Здійснює громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

10.2.12. Представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

10.2.13. Має інші права, передбачені чинним законодавством України.

10.3. Гарантії діяльності:

10.3.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Закладі, де працюють члени трудового колективу.

10.3.2. Вимагати і одержувати від Керівника, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання цього Колективного договору, додержання законодавства про працю та

соціально-економічних прав працівників.

10.3.3. Безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до Керівника з питань своєї діяльності.

XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або Уповноваженим у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони щороку, не рідше одного разу на рік, аналізують та узагальнюють хід виконання Колективного договору і не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на Загальних зборах трудового колективу. У разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи до реалізації.

11.3. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективного договору питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників Закладу, ініціюють їх захист.

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

11.5. Усі норми і положення цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників при укладенні та виконанні Колективного договору.

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

11.7. Усі додатки до даного Колективного договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

Від адміністрації :
директор
Комунального закладу дошкільної
освіти «Лелеченька »
Кагарлицької міської ради
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024 року



Уповноважений представник від
трудового колективу
Комунального закладу дошкільної
освіти «Лелеченька»
Кагарлицької міської ради
Тетяна МУШТА
«24» липня 2024 року

Додаток № 1
до п.4.1. пп.4.1.4.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушта Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Салій Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

РЕЖИМ РОБОТИ

Комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька»

Кагарлицької міської ради

1	Робочий тиждень	П'ятиденний. з понеділка по п'ятницю
2	Вихідні дні	Субота, неділя, святкові та неробочі дні
3	Щоденний графік роботи ЗДО	З 8.00-17.00
4	Щоденний графік роботи груп	З 8.00-17.00

Додаток № 2
до п.5.1. пп.5.1.5.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушч Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька»
Кагарлицької міської ради з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка

№	Найменування професій і посад	Тривалість основної щорічної відпустки (календ. днів)	Тривалість Додаткової відпустки (календ. днів)
1	Директор	42	7

Додаток № 3
до п.5.1. пп.5.1.6.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мур Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради, яким надається додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами

№	Найменування професій і посад	Тривалість основної щорічної відпустки (календ. днів)	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Кухарі, які постійно працюють біля плити	24	4

Додаток № 4
до п.5.1. пп.5.1.6.
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушта Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Салій Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька »
Кагарлицької міської ради, які підлягають медичному професійному огляду
в цілях попередження захворюваності працівників

№	Перелік посад	Термін
		періодичного
1	Директор	1 раз в 6 місяців
2	Вихователь	1 раз в 6 місяців
3	Помічник вихователя	1 раз в 6 місяців
4	Кухар	1 раз в 6 місяців
5	Машиніст з прання та ремонту	1 раз в 6 місяців
6	Музичний керівник	1 раз в 6 місяців
7	Сторож	1 раз в рік


Додаток № 5
до п.6.1. пп.6.1.14.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушута Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Салій Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів :

- 1.Двірник;
2. Помічник вихователя;

Додаток № 6
до п.6.1. пп.6.1.15.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушта Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Салій Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.




ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу (місячного) за роботу в шкідливих і важких умовах праці

1. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни);
2. Кухар, що постійно працює біля плити;

Додаток № 7
до п.6.1. пп.6.1.17.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
 Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти
«Лелеченька» Кагарлицької міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу (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.

1.1. Преміювання вводиться для всіх працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» КМР, та здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості виконання своєї роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2024-2028 році.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора КЗДО з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному

працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє на протязі 2024-2028 року з дня реєстрації Колективного договору.

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів за штатним розписом КЗДО «Лелеченька» та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними роботи, завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність, ефективність виконання, покладених на них функцій.

Преміювання працівників також може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників КЗДО «Лелеченька» здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від окладу (тарифної ставки). За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії

враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до одного посадового окладу, а саме:

- До державних свят: Міжнародного жіночого дня (8 Березня), Дня захисника України (1 жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята: Всеукраїнського дня дошкілля (27 вересня)

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків – не менше одного посадового окладу.

2.2.4. Також педагогічним працівникам виплачується щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017р. зі змінами.

2.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на

утримання комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради та економія фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради.

2.5. Премія не виплачується працівникам:

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом; переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

2.5.3. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацьовали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

2.6. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагодиювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора, підставою для преміювання директора закладу дошкільної освіти є наказ начальника Відділу освіти Кагарлицької міської ради.

3. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

3.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі на 100%.

3.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмірі до 100 %;

3.3. Порухення виконавської дисципліни – у розмірі до 50 %;

3.4. Погіршення показників якості роботи - у розмірі до 30%;

4. Порядок і терміни преміювання .

4.1. Централізована бухгалтерія Відділу освіти Кагарлицької міської ради щомісяця розраховує загальну суму коштів , що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугуроків, іншими надбавками і доплатами та фактичновідпрацьованого часу.

4.2.Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

4.3. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

Додаток № 8
до п.6.1. пп.6.1.18.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Мушта Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
К.Салпій Катерина САЛПІЙ
«24» липня 2024р.

ПЕРЕЛІК

Посад педагогічних працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради, яким встановлена надбавка у розмірі 10,20,30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам КЗДО, метою підвищення престижності праці педагогічних працівників.

1. Директор;
2. Вихователі;
3. Музичний керівник.

Додаток № 9
до п.6.1. пп.6.1.23.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників посад працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради, яким здійснюється доплата у розмірі 20 % посадового окладу (місячного) за роботу в нічний час (22:00-06:00)


1. Сторожі.

Додаток № 10
до п.7.1. пп.7.1.15.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:


Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

**Норми видачі спецодягу спецвзуття працівникам посад працівників
комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької
міської ради**


№	Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін носки в місяцях
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат х/б	12
		Косинка х/б	12
		Чоботи гумові	12
2	Працівник КЗДО (Вихователі, помічники вихователів)	Халат х/б	12
		Косинка х/б	12
3	Робітник харчоблоку	Халат х/б, або костюм	12
		Косинка х/б	12
		Фартух х/б	12

Додаток № 11
до п.7.1. пп.7.1.15.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважена особа від
трудового колективу
Лук Тетяна МУШТА
«24» липня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:


Директор
КЗДО «Лелеченька» КМР
Катерина САЛІЙ
«24» липня 2024р.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видаються мийні засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Кухар	мило господарче, миючі засоби дозвалені Мінздравом, дезинфіційні засоби	Щомісячно відповідно нормам
2	Завгосп	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам

Додаток № 12
до Колективного договору
Комунального закладу дошкільної освіти
«Лелеченька» Кагарлицької міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР КЗДО «Лелеченька» КМР

Катерина САЛІЙ

Наказ № від 19 липня 2024 року



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ЛЕЛЕЧЕНЬКА»
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Зміст:

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення	3
<i>Розділ 2.</i>	Порядок прийняття та звільнення працівників. Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану	4
<i>Розділ 3.</i>	Основні права та обов'язки працівників	7
<i>Розділ 4.</i>	Основні права та обов'язки директора КЗДО	9
<i>Розділ 5.</i>	Робочий час і його використання. Режим роботи	11
<i>Розділ 6.</i>	Порядок надання і використання відпусток	13
<i>Розділ 7.</i>	Заохочення за успіхи в роботі	14
<i>Розділ 8.</i>	Відповідальність за порушення трудової дисципліни	14
<i>Розділ 9.</i>	Про скорочення	15

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу дошкільної освіти «Лелеченька» Кагарлицької міської ради розроблені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 №455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 № 121/330.

1.2. Правила визначають особливості організації трудових відносин у КЗДО в 2023/2024 н.р., з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів **правового режиму воєнного стану**, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «**Про правовий режим воєнного стану**» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

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

1.3. Ці правила розроблені з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни та належної організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників КЗДО.

1.5. Дані Правила розроблені відповідно до законодавства України про освіту, Закону України «**Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану**» від 15.03.2022 № 2136-ІХ (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-ІХ, інших нормативно-правових актів.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник КЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективо

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

Призупинення трудового договору на період дії воєнного стану

2.1. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор КЗДО, відповідно до чинного законодавства України про працю.

2.2. На посади педагогічних працівників приймаються особи, фізичний і психічний стан яких дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та які мають освітню та/або професійну кваліфікацію, що відповідає встановленим законодавством, зокрема професійним стандартом, кваліфікаційним вимогам до відповідних посад педагогічних працівників (ст. 58 Закону України «Про освіту», розділ VIII Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»).

2.3. У період дії воєнного стану роботодавець та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

2.4. При прийомі працівника на дистанційну роботу з ним укладається трудовий договір на підставі Типової форми трудового договору про дистанційну роботу.

2.5. На період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме (ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.6. На кожного працівника КЗДО ведеться особова справа.

2.7. При прийнятті на роботу директор КЗДО зобов'язаний одержати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють приписне посвідчення до 25 років, після 25 років - військовий квиток;
- чоловікам до 25 років треба надати приписне свідоцтво, після 25 років – відповідний військово-обліковий документ;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України («Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності).

2.9. Працівники КЗДО можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом по КЗДО, який оголошується працівнику під розписку.

2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником КЗДО за місцем основної 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 КЗДО.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗДО.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник КЗДО **зобов'язаний:**

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства .
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку.
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.13. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах, передбачених законодавством про працю.

В умовах воєнного стану законодавство про працю України доповнено новими підставами для припинення дії трудового договору, а саме:

- фактична відсутність працівника на роботі **понад 4 місяці підряд** та відсутність інформації про причини такої відсутності понад 4 місяці підряд (п. 8-3 ст. 36 КЗпП);
- неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівники персонально попереджаються не пізніше ніж **за 10 календарних днів**;
- у зв'язку зі смертю працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим (п. 8-2 ст. 36 КЗпП).

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора 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 за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.16. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- на повагу і вічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків;

- звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей;
- на роботу за сумісництвом;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники КЗДО зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, відповідні посадові інструкції, дотримуватись дисципліни праці, не відволікати інших працівників від виконання їхніх трудових обов'язків ;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації;
- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- у разі **включення сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, прослідувати разом з дітьми в **укриття** та перебувати в ньому до завершення тривоги;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна закладу;
- дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці;
- проявляти турботу до вихованців КЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей , їх положення в сім'ях ;
- дотримувати етичні норми поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими у спілкуванні з батьками здобувачів освіти КЗДО;
- своєчасно заповнювати та акуратно вести встановлену документацію;
- своєчасно повідомляти адміністрацію КЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники КЗДО зобов'язані:

- строго дотримувати трудову дисципліну;
- забезпечувати умови для засвоєння дошкільниками навчальних програм на рівні обов'язків державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- проводити навчальні заняття в дистанційній, змішаній або іншій формі відповідно до наказу керівника;
- безумовно переривати освітньо-виховний процес у разі включення **сигналу «Повітряна тривога»** або інших сигналів оповіщення, організовано провести в укриття здобувачів освіти та перебувати в них **до завершення тривоги**;
- дотримуватися вимог правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, передбачених відповідними інструкціями;

- забезпечити безпеку здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 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 закладів дошкільної освіти і на дитячому майданчику;
- співпрацювати з батьками дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів;
- стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутність дітей старшу медичну сестру, директора;
- неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології;
- брати участь в роботі педагогічних рад КЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів;
- спільно з музичним керівником готувати розваги, свята, брати участь у святковому оформленні КЗДО;
- чітко планувати свою учбову виховну діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримувати правила і режим ведення документації;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати її особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості;
- забезпечувати виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню);
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- формувати у дітей повагу до Конституції та законів України, усвідомлення **необхідності захищати суверенітет і територіальну цілісність України;**
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дошкільника;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру:
- своєчасно повідомляти адміністрацію КЗДО про зміну місця проживання, зміну паспортних та інших даних;

4. Основні обов'язки адміністрації КЗДО:

4.1. Директор КЗДО зобов'язаний:

- неухильно дотримуватися вимог законодавства України про працю в умовах **воєнного стану**;
- забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу протягом навчального року;
- довести до відома учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, їх батьків, працівників) алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної **ситуації воєнного характеру або терористичного акту**;
- забезпечити дотримання вимог статуту КЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших навчальних закладах;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- клопотати перед Управлінням відділу освіти, культури, сім'ї , молоді та спорту про отримання заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити навантаження працівників у розмірі згідно заяв про прийняття;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- здійснювати контроль за якістю освітньо-виховного процесу, виконанням освітніх та парціальних програм, організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти і здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організовувати різні форми співпраці з батьками або особами, що їх замінюють;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи КЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та дошкільників;
- видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролювати їх виконання.

4.2. Директор має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку, визначеному законодавством;
- укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за сумлінну працю;
- вимагати від працівників виконання посадових обов'язків, даних Правил та статуту КЗДО;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- здійснювати контроль за виконанням навчальних планів та програм, дотриманням розкладу навчальних занять та режиму групи;
- застосовувати до працівників передбачені законодавством заходи стягнень за порушення трудової дисципліни (догану, звільнення).
- видавати відповідні накази, розпорядження, які є обов'язковими для виконання, затверджувати передбачені законодавством локальні нормативні акти (положення, правила, інструкції).

5. Робочий час і його використання:

5.1. Для працівників КЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор КЗДО.

Встановити такий **режим роботи** закладу:

КЗДО працює з 8,00 до 17.00 .

5.2. Вихователі КЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня педагоги зобов'язані прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.3. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників визначається з розрахунку – 30 годин на тиждень (згідно тарифікації);

- для керівного, адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності;

Графіки роботи затверджуються директором КЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівнику під підпис не пізніше чим за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. У період дії воєнного стану за рішенням роботодавця можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин)

(ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

5.5. У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) не застосовуються.

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

5.7. Для працівників КЗДО встановлено режим роботи:

- директор: 8.00 – 17.00; (перерва 13.00-14.00)
- В дні завозу продуктів – ненормований робочий день.
- кухар: 8.00 – 16.00;
- помічники вихователів: 8.00 – 17.00 (перерва: 12.30 – 13.30);

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

5.9. Відсутність на робочому місці в зв'язку з службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора.

5.10. Працівникам КЗДО забороняється залишати своє робоче місце.

5.11. Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора КЗДО не допускається.

5.12. При відсутності педагога або іншого працівника КЗДО директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.13. 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.

5.14. Педагогічним працівникам **забороняється:**

- допускати дітей до установи без своєчасної сплати батьками за харчування дітей в закладі.
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим особам;
- без відома керівника або особи, яка його заміняє, залишати місце роботи без поважних причин;

5.15. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в КЗДО за узгодженням з адміністрацією.

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

5.17. 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 КЗДО від професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.18. В приміщенні КЗДО забороняється:

- знаходитися в верхньому одязі і головних уборах;
- голосно розмовляти і галасувати в коридорах;
- палити на території КЗДО.

5.19. **На період дії воєнного стану у КЗДО можуть встановлюватися наступні режими роботи:**

- гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП);
- надомна робота (ст. 60-1 КЗпП);
- **дистанційна робота (ст. 60-2 КЗпП).**

Гнучкий режим робочого дня, надомна та дистанційна робота працівників встановлюється наказом директора КЗДО.

Виконання дистанційної або надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.20. Час простою не з вини працівника (у період дії воєнного стану або на період оголошення карантину) оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.21. Директор КЗДО залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування без їх згоди.

6. Порядок надання і використання відпусток

6.1. Тривалість відпусток для працівників КЗДО обумовлена Колективом.

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

6.3. У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік (ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

6.4. Надання відпустки директору закладу оформляється наказом Управління освіти, іншим працівникам – наказом директора по КЗДО. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

6.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.7. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без

обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки» (п. 3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.8. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або **набув статусу внутрішньо переміщеної** особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (п. 4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання (при наявності фінансування);
- нагородження почесною грамотою.

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 й іншими видами морального і матеріального заохочення.

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

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

8. Відповідальність 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 видів стягнення: - зауваження;- догана; -звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

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

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

8.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

8.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

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

8.12. Педагогічні працівники КЗДО, 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 КЗДО може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і психічним насильством над особистістю вихованців.

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.13. Дисциплінарне стягнення до керівника КЗДО застосовується відділом освіти Кагарлицької міської ради

9. Про скорочення.

9.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗПП України ст.40.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації КЗДО мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – за наявності 2х і більше утриманців;
- в сім'ях , в яких не має інших членів із самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в КЗДО.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підписав:

ДИРЕКТОР

КЗДО «ЛЕЛЕЧЕНЬКА» КМР

Катерина САЛІЙ



Помічник вихователя

Кухар

Вихователь

Комунальний заклад дошкільної освіти «Лелеченька»
Кагарлицької міської ради
вул. ім. Романа Наумовича Куща 6, с.Халча, 09213
тел. 067-664-28-33

e- mail: halcha.rada@ukr.net

ЄДРПОУ 24889047

НАКАЗ

19.07.2024

№ 34

«Про організацію і проведення колективних переговорів та укладання колективного договору на 2024-2028 роки.»

Відповідно до Закону України “ Про колективні договори і угоди ”

1. Утворити робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань у складі

від адміністрації:

Т. Козинець – вихователь;

від трудового колективу:

Т.Мушта – помічник вихователя

2. Робочій комісії:

2.1. Провести колективні переговори, підготувати проект колективного договору та подати його для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до 17 червня 2024 року.

2.2. Після затвердження проекту колективного договору на загальних зборах трудового колективу забезпечити його подання для повідомної реєстрації до управління праці та соціального захисту населення Кагарлицької міської ради.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор КЗДО «Лелеченька» КМР Катерина САЛІЙ



Комунальний заклад дошкільної освіти «Лелеченька» -
Кагарлицької міської ради
вул. ім. Романа Наумовича Куща 6, с.Халча, 09213
тел. 067-664-28-33

e- mail: halcha.rada@ukr.net

ЄДРПОУ 24889047

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2

Загальних зборів трудового колективу КЗДО «Лелеченька»
Кагарлицької міської ради

24.07. 2024 року

ПРИСУТНІ:

Катерина САЛІЙ - директор ;
Тетяна КОЗИНЕЦЬ – вихователь;
Тетяна МУШТА - помічник вихователя;
Галина ПАЗЬОХА – кухар.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підписання колективного договору між Адміністрацією КЗДО та трудовим колективом КЗДО
2. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу закладу на підписання колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Про підписання колективного договору між Адміністрацією КЗДО та трудовим колективом КЗДО.

ВИСТУПИЛИ: Катерина САЛІЙ – директор, яка доповіла, що з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників закладу дошкільної освіти , відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», який визначає взаємні виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між підприємствами, установами , організаціями та трудовим колективом, є необхідність підписання колективного договору між Адміністрацією КЗДО та трудовим колективом КЗДО.

ВИРІШИЛИ: Питання про підписання колективного договору між Адміністрацією КЗДО та трудовим колективом КЗДО прийнято **ОДНОГОЛОСНО**.

СЛУХАЛИ:

2. Про обрання уповноваженого представника від трудового колективу КЗДО на підписання колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Тетяна КОЗИНЕЦЬ- вихователь, яка запропонувала уповноваженим працівником від трудового колективу КЗДО на підписання колективного договору обрати Тетяну МУШТУ– помічника вихователя .

ВИРІШИЛИ: Обрати– Тетяну МУШТУ– помічника вихователя КЗДО « Лелеченька » КМР уповноваженою на підписання колективного договору між Адміністрацією КЗДО та трудовим колективом КЗДО.

Рішення прийнято ОДНОГОЛОСНО.

Директор

Секретар зборів



Катерина САЛІЙ

Галина ПАЗЬОХА