

**Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) комбінованого типу
№1 «Сонячний» Бучанської ради
Київської області**

**Профспілковий комітет дошкільного
навчального закладу (ясла-садок)
комбінованого типу №1 «Сонячний»
Бучанської міської ради Київської
області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу № 1
«Сонячний» Бучанської міської ради Київської області
на 2022 – 2025рр.**

Буча – 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладений між Дошкільним навчальним закладом (ясла-садок) комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області в особі директора Поліщук Галини Михайлівни, що діє на підставі Статуту (далі – ДНЗ №1 «Сонячний»), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; з однієї сторони, та профспілковим комітетом Дошкільного навчального закладу (ясла-садок) комбінованого типу №1 «Сонячний» Бучанської міської ради Київської області в особі голови Телепенко Олени Сергіївни (далі – ПК ДНЗ №1 «Сонячний»), разом іменовані - **Сторони**, та визначає узгоджені дії Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (далі – **Галузева угода**), та Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та радою Київської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (далі – **Угода**).
- 1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод визнає пріоритет чинних законів України, постанов Верховної Ради України, Указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, відділу освіти Бучанської міської ради, рішень виконавчого комітету і не підміняє їх.
- 1.3. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин у галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників галузі освіти, які перебувають у сфері дії сторін і спрямована на співпрацю Сторін щодо забезпечення реалізації Галузевої та Обласної угод, метою яких є:
 - а) створення умов для підвищення ефективності роботи ДНЗ №1 «Сонячний»;
 - б) реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
 - в) забезпечення їх конституційних прав.
- 1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору внесення змін і доповнень до неї, вирішення питань, які є предметом цього колективного договору.
- 1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо у ДНЗ №1 «Сонячний», поширюються на всіх працівників, які знаходяться у трудових правовідносинах з ПК ДНЗ №1 «Сонячний» та знаходяться у сфері впливу сторін. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.
- 1.6. Кожна із сторін колективного договору бере на себе зобов'язання надати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які відносяться до сфери соціально-

економічних, трудових відносин, правового захисту інтересів працівників, надавати одна одній з цих питань повну та своєчасну інформацію.

- 1.7. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, установлених законодавством, Галузевою та Обласною угодами, міським колективним договором та цим колективним договором.
- 1.8. Сторони невідкладно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спільних питань шляхом проведення переговорів і консультацій відповідно до чинного законодавства.

2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір укладений на 2022 – 2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми, приймати рішення, які погіршують становище працівників, змінюють її норми, положення та зобов'язання колективного договору.
- 2.3. Сторони домовилися, що при зміні засновника закладу освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового на зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, оприлюднюючи відповідну інформацію не рідше одного разу на рік.
- 2.4. Сторони домовилися під час дії колективного договору проводити моніторинг законодавства України із зазначених колективним договором питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.
- 2.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і 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.
- 2.6. Сторони зобов'язалися у п'ятиденний термін з дня укладення колективного договору подати його на реєстрацію та в десятиденний термін після реєстрації повідомити міську організацію профспілки про укладання колективного договору.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний» у межах своїх повноважень:

- 3.1.1. Систематично аналізуватиме стан освіти в ДНЗ №1 «Сонячний» прогнозуватиме та розроблятиме програми розвитку закладу на 2022-2025 роки.
- 3.1.2. Сприятиме створенню необхідних організаційних, матеріально-фінансових умов для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.
- 3.1.3. Домагатиметься виконання нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення ДНЗ №1 «Сонячний» не нижче від розмірів, визначених Міністерством освіти і науки України та у межах відповідних бюджетних призначень.
- 3.1.5. Сприятиме стабільному функціонуванню ДНЗ №1 «Сонячний», раціональному використанню коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог з фінансування господарських витрат.
- 3.1.6. Вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм ст.ст. 25, 54, 57 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, відповідних норм інших законів галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників.
- 3.1.7. Спрямовуватиме діяльність ДНЗ №1 «Сонячний» на створення умов для безумовної реалізації права громадян на освіту.
- 3.1.8. Вживатиме, у межах, визначених законодавством, заходів щодо дотримання фінансово-господарської дисципліни ДНЗ №1 «Сонячний», що фінансуються з міського бюджету.
- 3.1.9. Забезпечуватиме організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників та, відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, вживатиме заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 3.1.10. Надаватиме, відповідно запитів, профспілковій організації оперативну інформацію про стан фінансування, виплату заробітної плати, проведення інших обов'язкових виплат.
- 3.1.11. Періодично заслуховуватиме на профспілкових зборах закладу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства адміністрацією закладу освіти.
- 3.1.12. Розглядати вимоги виборного профспілкового комітету щодо встановлених порушень керівником законодавства про працю, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», умов колективного договору, приймати відповідні рішення.

3.2. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток дошкільної освіти, домовились у межах компетенції:

- 3.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ДНЗ №1 «Сонячний».
- 3.2.2. Спрямовувати свою діяльність на забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників ДНЗ №1 «Сонячний» для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до ст. 77 Бюджетного кодексу України.
- 3.2.3. Практикувати проведення профспілкових зборів за підсумками роботи закладу за рік, умов та оплати праці тощо.
- 3.2.4. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності ДНЗ №1 «Сонячний».
- 3.2.5. Приймати участь у організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
- 3.2.6. Вживати заходів для недопущення порушення прав і свобод працівників освіти, зокрема тих, що стосуються:
 - а) ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
 - б) зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу дошкільної освіти передбачених нормами ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
 - в) зміни умов нормування праці педагогічних працівників;
 - г) скорочення чисельності педагогічних працівників.
- 3.2.7. Сприяти стабільній роботі членів трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.
- 3.2.8. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - сприяти розв'язанню їх шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

- 3.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у ДНЗ №1 «Сонячний»
- 3.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 3.3.3. Домагатися соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбаченого ст.ст. 25, 54, 57, 78, 79 Закону України «Про освіту».
- 3.3.4. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників освітнього процесу до відділу освіти, органам місцевого самоврядування, вищим профспілковим органам, депутатам всіх рівнів.

4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

- 4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих та нормативно-правових актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів

- 4.1.2. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації освітнього процесу в ДНЗ №1 «Сонячний».
- 4.1.3. Вживати заходів щодо обмеження застосування строкових трудових договорів з педагогічними працівниками, які отримали пенсію за віком.
- 4.1.4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- а) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідної кваліфікації;
 - б) не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

- 4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною та в повному обсязі виплатою вихідної допомоги звільненим працівникам згідно до ст. 44 КЗпП України.
- 4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
- 4.2.4. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.
- 4.2.5. Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також :
- особам передпенсійного віку;
 - багатодітним матерям;
 - висококваліфікованим спеціалістам.

5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний», у межах повноважень зобов'язується:

- 5.1.1. Спрямовувати діяльність закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
- 5.1.2. Сприяти працівникам ДНЗ №1 «Сонячний» у реалізації їх права на:
- а) самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань освітньої, науково-дослідної, методичної, фінансової діяльності;
- 5.1.3. Забезпечити контроль за розробкою та дотриманням у ДНЗ №1 «Сонячний» Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку;

- 5.1.4. Контрактну форму трудового договору спрямовувати на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.
- 5.1.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 5.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 5.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 5.1.8. Забезпечити контроль за застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.
- 5.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність навчальних занять.
- 5.1.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.
- 5.1.11. Вживати заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.
- 5.1.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ДНЗ №1 «Сонячний», які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки.
- 5.1.13. Забезпечити матеріальне заохочення учасників педагогічних конкурсів, змагань.
- 5.1.14. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 5.1.15. Забезпечити дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу (Додаток №7).
- 5.1.16. Забезпечити контроль за наданням працівникам ДНЗ №1 «Сонячний» щорічних та додаткових відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.
- 5.1.17. Доводити до відома працівників закладів освіти щорічно до 5 січня графіки надання відпусток відповідно до наказу адміністрації, погоджених з виборним профспілковим органом.
- 5.1.18. Щорічні відпустки керівному та педагогічним працівникам надавати згідно затверджених і погоджених з виборними профспілковими органами графіка відпусток, як правило, в канікулярний період. Як виняток, для

санаторно-курортного лікування та оздоровлення, за наявності відповідних медичних рекомендацій, щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися протягом навчального року.

- 5.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (Додаток № 1).
- 5.1.20. Надавати додаткові відпустки працівникам за шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Додаток № 4).
- 5.1.21. Встановлювати та надавати працівникам інші види неоплачуваних відпусток (відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»):
- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей – до 10 календарних днів;
 - чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;
 - смерті близьких родичів – до 7 календарних днів.
- 5.1.22. Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів (спеціальних), за рахунок економії фонду заробітної плати інші види оплачуваних відпусток:
- голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах - 4 календарних дні.
- 5.1.23. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (за наявності декількох підстав - 17 календарних днів) без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).
- 5.1.24. Надавати працівникам щорічні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати протягом навчального року для санаторно-курортного лікування та оздоровлення, за наявності відповідних медичних рекомендацій.

5.2. Керуючись нормою пункту 5.2 Галузевої угоди

Сторони домовилися, що:

- 5.2.1. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування контрактної форми та строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.
- 5.2.2. Періоди, впродовж яких в ДНЗ №1 «Сонячний» не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому у колективному договорі та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.2.3. Регулювати режим виконання освітньої роботи розкладом занять. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках

тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.

5.2.4. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень (50 відсотків від посадового окладу).

5.2.5. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.2.6. Погоджувати в обов'язковому порядку з виборними профспілковими органами:

- а) внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці і соціально-економічних інтересів працівників;
- б) штатний розпис;
- в) запровадження змін, перегляд умов праці на початку і в кінці навчального року;
- г) час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- д) надурочні роботи;
- ж) навчальне навантаження;
- з) тарифікаційні списки;
- і) графік відпусток;
- и) положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- й) положення про виплату премій, інших видів матеріального заохочення.

5.2.7. При призначенні на керівну посаду в заклад освіти враховувати думку виборних профспілкових органів.

5.2.8. Кошториси, плани використання бюджетних коштів погоджувати разом з профкомом закладу.

5.2.9. Посадові інструкції працівників закладів освіти затверджувати після погодження з виборними профспілковими органами.

5.3. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

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

5.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

- 5.3.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94 р. №1/-9-88), Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 5.3.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний», у межах повноважень зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі освіти своєчасності виплати заробітної плати працівникам поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць - 20 числа за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За другу половину місяця виплату зарплати здійснювати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни, визначені колективними договорами, з дотриманням вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці»
- 6.1.2. В разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або/чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.1.3. Здійснювати додаткову оплату працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (Додаток № 2).
- 6.1.4. Проводити преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, відповідно до положення про матеріальне стимулювання при наявності коштів (Додаток 3).
- 6.1.5. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства на підставі особистих заяв працівників.
- 6.1.6. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 року № 926, в тому числі щодо встановлення та виплати всім категоріям педагогічних працівників надбавки за престижність педагогічної праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №23 від 11.01.2018 року.
- 6.1.7. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.2. Сторони колективного договору домовились:

- 6.2.1. Забезпечити заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- 6.2.2. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.
- 6.2.3. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах, в межах фонду оплати праці.
- 6.2.4. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України), у випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 6.2.5. Забезпечити виплату допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам закладу освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту») в розмірі до посадового окладу, в межах фонду оплати праці. Заробітну плату за дні відпустки та допомогу на оздоровлення виплачувати однією сумою.
- 6.2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами (розмір) нарахувань, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
- 6.2.7. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці 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 граничному розмірі (постанова КМУ № 23 від 11.01.2018 року).
- 6.2.8. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати його, як правило, в обсягах попереднього року, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у групах.
- 6.2.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною і працюють на повну ставку, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати у першу чергу іншим педагогічним працівникам за фахом, які не мають повного тижневого навантаження чи ставки. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установленого при тарифікації на початок навчального року (але не менше визначеного трудовим договором).
- 6.2.10. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах та ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до п. 28, 29 та 31

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів ставок заробітної плати відповідно до п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

- 6.2.11. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.3. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» в межах повноважень зобов'язується:

- 6.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі освіти, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- 6.3.2. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників закладу.
- 6.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.
- 6.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань з організацій, установ галузі.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний», у межах повноважень зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 7.1.2. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 7.1.3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 7.1.5. Забезпечити миючими засобами обслуговуючий персонал, організувати їх видачу працівникам особисто.
- 7.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток № 6).
- 7.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в

- установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
- 7.1.9. Організувати збори колективу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
- 7.1.10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.
- 7.1.11. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти з необхідними лабораторними дослідженнями відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови 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».
- 7.1.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 № 4274/52, за результатами якої на умовах колективного договору:
- а) здійснювати доплати працівникам закладу освіти за шкідливі і важкі умови праці згідно з додатком № 2 до цього колективного договору;
 - б) надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день, за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з додатками № № 1, 4 до цього колективного договору.
- 7.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових умов у приміщеннях.
- 7.1.14. Щорічно вносити на обговорення засідання педагогічної ради, нарад, за участю представників міської організації Профспілки, питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.15. Протягом 2022-2025 років провести навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо), відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладах освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.
- 7.1.16. 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».

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

7.2. Сторони колективного договору:

7.2.1. Забезпечать контроль:

а) за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу Цивільного захисту України, інших нормативно-правових актів в частині забезпечення вимог безпеки життєдіяльності;

б) за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, в тому числі з питань безпечної експлуатації будівель і споруд, якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту;

в) за станом безпеки життєдіяльності в закладі освіти.

7.2.2. В межах повноважень, сприятимуть:

а) виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

7.3. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується :

7.3.1. Провести у встановлені строки вибори громадського інспектора з праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

7.3.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

7.3.3. Систематично перевіряти виконання громадськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.3.4. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питань стану умов і охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1 Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам галузі, гарантії, передбачені чинним законодавством.

- 8.1.2. Забезпечити оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці педагогів, в тому числі вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, інструкторів з фізичної культури тощо у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- 8.1.3. Забезпечити виплату працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в тому числі для підвищення кваліфікації.
- 8.1.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 5), в розмірі до одного посадового окладу та преміювати інших працівників закладу освіти до професійного свята Дня працівників освіти (ст. 57 Закону України «Про освіту») в межах фонду оплати праці.
- 8.1.5. Забезпечити надання працівникам закладу освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.
- 8.1.6. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
- 8.1.7. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, котрі закінчили заклад вищої освіти з відзнакою.
- 8.1.8. Сприяти наданню працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань при наявності власних коштів закладу освіти відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», в межах фонду заробітної плати.
- 8.1.9. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти.
- 8.1.10. Встановити премію в розмірі до посадового окладу до ювілейних дат працівникам закладу освіти.
- 8.1.11. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.
- 8.1.3. Вживати заходи, спрямовані на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.
- 8.1.4. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію, у зв'язку з досягненням пенсійного віку, одноразової допомоги в розмірі посадового окладу та працюючим працівникам до дня ювілею (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років) – у розмірі до 100 відсотків посадового окладу в межах фонду зарплати та на умовах колективних договорів.

- 8.1.5. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.
- 8.1.6. Встановити доплати медичним працівникам закладів та установ освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.
- 8.1.7. Забезпечити створення роботодавцями та профспілковими організаціями на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя - здорова нація».

8.2. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується :

- 8.2.1. Вживати заходи для активізації діяльності профспілкового комітету для безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених цим колективним договором.
- 8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед членів первинної профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі освіти, соціального страхування.
- 8.2.3. За поданнями члена профспілкової організації надавати, в межах кошторисів, матеріальну допомогу членам Профспілки.
- 8.2.4. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городи, житлове будівництво.
- 8.2.5. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 8.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі сторони колективного договору домовилися:

9.1. Сприяти:

- а) укладанню колективного договору між ДНЗ №1 «Сонячний» та Профспілковим комітетом закладу про співпрацю та соціальне партнерство;
- б) впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проекту колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої та Міської угод.

9.2. Керівник ДНЗ №1 «Сонячний», в межах повноважень:

- а) забезпечити відповідне погодження з виборним органом первинної профспілкової організації нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
 - б) надавати відповідним виборним органам Профспілки інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування закладу освіти, результатів його діяльності, заборгованості з виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
 - в) забезпечити виконання Розпорядження голови Київської облдержадміністрації від 07.08.2015 № 286 «Про посилення взаємодії профспілок з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в Київській області».
- 9.3. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний», Профспілковий комітет ДНЗ №1 «Сонячний» координуватимуть та спрямовуватимуть свою діяльність, на виконання зобов'язань зафіксованих у Генеральній, Галузевій, Міській угодах та цьому колективному договорі.
- 9.4. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони. Забезпечити відповідне погодження з профспілковими органами нормативних актів, документів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин.
- 9.5. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених проблем у сфері соціально-трудова відносин.
- 9.6. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Угода між Департаментом освіти і науки Київської облдержадміністрації та обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021- 2025 роки).
- 9.7. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі дошкільної освіти, на виборних профспілкових працівників згідно з колективним договором.
- 9.8. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 9.9. Представники закладу освіти на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

10.1. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

- 10.1.1. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілок, їх організаційних ланок відповідно до Конституції України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.
- 10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць працівників, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
- 10.1.3. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації в закладі чи установі освіти та її роботу.
- 10.1.4. Не допускати втручання керівництва закладу у статутну діяльність Профспілки, передбачену чинним законодавством.
- 10.1.5. Активізувати співпрацю з профспілкою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та здобувачів освіти.
- 10.1.6. Вводити до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів, конкурсних комісій по заміщенні вакантних посад в закладі освіти представників Профспілки.
- 10.1.7. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.
- 10.1.8. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників в заклад освіти, у компетенції яких прийняття рішень із порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.
- 10.1.9. Не допускати звільнення членів виборного органу профспілкової організації без згоди Сторін.
- 10.1.10. Забезпечувати контроль в закладі освіти за безготівковим порядком сплати членських профспілкових внесків згідно особистих заяв членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 10.1.11. Надавати у безоплатне користування організації Профспілки приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (у т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією, в тому числі з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України та своїми організаційними ланками.

- 10.1.12. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.
- 10.3.13. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.
- 10.1.14. Поширювати в установленому порядку пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілкових працівників згідно з колективними договорами.
- 10.1.15. За активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників встановлювати стимулюючі виплати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, в межах фонду оплати праці.

10.2. Сторони колективного договору:

- 10.2.1. Не рідше двох разів на рік проводять консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників тощо.

10.3. ПК ДНЗ №1 «Сонячний» зобов'язується:

- 10.3.1. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
- 10.3.2. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.
- 10.3.3. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 10.3.4. Спрямовувати роботу ПК ДНЗ №1 «Сонячний» на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання у закладі освіти трудового законодавства.
- 10.3.5. Ініціювати проведення переговорів щодо укладення колективного договору.
- 10.3.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

- 10.3.7. Забезпечити попереднє інформування адміністрації закладу перед направленням звернення у відповідні інстанції з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.
- 10.3.8. Спільно з адміністрацією ДНЗ №1 «Сонячний» брати участь в організації та святкуванні професійного свята – Дня працівників освіти, Дня дошкілля та інших свят.
- 10.3.9. Сприяти відновленню українських традицій, розвитку духовних цінностей, спорту та туризму в трудовому колективі, брати участь в міських туристичних змаганнях.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 8).
- 11.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.
- 11.3. Сторони забезпечують контроль за виконанням Генеральної, Галузевої, Міської угод та цього колективного договору.
- 11.4. Не рідше одного разу на рік, на спільних зборах трудового колективу та профспілкового комітету, заслуховують керівника закладу освіти та голову первинної профспілкової організації про хід виконання Генеральної, Галузевої, Міської угод та цього колективного договору, і в разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
Інформацію про хід виконання колективного договору доводити до відома працівників закладу освіти.
- 11.5. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушень, невиконання умов даної угоди, притягувати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін та за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.



Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»
Олена ТЕЛЕПЕНКО
(підпис)

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладів освіти з ненормованим робочим днем, яким
може надаватися додаткова відпустка

1. Керівник закладу освіти – 7 к.д.
2. Завгосп – до 7 к.д.
3. Комірник – до 7.к.д.
4. Медична сестра старша – до 7 к.д.
5. Кухар – до 7 к.д.

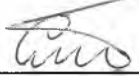


Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

Галина ПОЛЩУК

(підпис)

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»


Олена ТЕЛЕПЕНКО
(підпис)

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата**

1. Прання, сушіння і прасування спецодягу.
2. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
4. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховній установі при переведенні її на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
5. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

(підпис)

Галина ПОЛІЩУК

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»

(підпис)

Олена ТЕЛЕПЕНКО

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про матеріальне стимулювання працівників закладів освіти

З метою підвищення ефективності освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, вводиться матеріальне стимулювання творчої, інноваційної, новаторської, високоефективної роботи працівників закладу освіти:

- преміювання за окремі успіхи і досягнення в освітньому процесі;
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами;
- надання матеріальної допомоги;
- надбавки до посадових окладів.

Матеріальна допомога надається в межах розміру прожиткового мінімуму, премія розмірами не обмежується.

Критерії визначення працівників, які претендують на нагородження премією:

1. Працівник володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи високий результат роботи.
2. Має власний досвід, творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід педагога узагальнено міським методичним кабінетом та затверджено науково-методичною радою Київського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних кадрів та занесено в картотеку передового педагогічного досвіду міста та області.
3. Систематично веде дослідницьку пошукову роботу шляхом запровадження новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.
4. Проводить відкриті заняття для колег міста на основі власного досвіду та новаторських методик.
5. Бере активну участь у роботі методичних та інших творчих комісій закладу, міста, області, проводить обласні майстер-класи, сприяє поширенню перспективного передового педагогічного досвіду.
6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, авторських навчальних програм та бере активну участь в розвитку навчально-дослідницької діяльності.
7. Має високий рейтинг роботи за підсумками року.
8. Бере активну участь у громадському житті закладу, міста, селища.
9. За багаторічну добросовісну працю.

Премія працівників закладу освіти виплачується на підставі наказу відділу освіти та з урахуванням фонду економії заробітної плати.

Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

Галина ПОЛЩУК

(підпис)

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»

Олена ТЕЛЕПЕНКО

(підпис)

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

СПИСОК

робочих місць, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці,
зайнятість працівників на роботах, в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Помічник вихователя	4
3	Помічник вихователя у логопедичній групі	7
4	Машиніст із прання та ремонту білизни	7
5	Старша медична сестра	7
6	Прибиральник службових приміщень	4
7	Медична сестра	7



Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

Галина ПОЛИЩУК

(підпис)

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»

Handwritten signature of Olena Telepenko.

Олена ТЕЛЕПЕНКО

(підпис)

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

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

Це Положення розроблене на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих які працюють в закладі освіти за сумісництвом, та тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені або в наказах начальника відділу освіти, керівника закладу освіти чи в рішеннях педагогічних рад.

Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень за п.п. 3,4,7,8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкладанні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку керівника, аморального проступку педагогічним працівником);
- добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи, розкладу занять;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, застосування творчості та інноваційних технологій при проведенні занять, гуртків;
- підвищення свого фахового рівня, участь в методичному забезпеченні закладу освіти.

Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

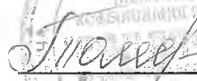
Керівнику закладу освіти щорічна винагорода надається за наказом начальника відділу освіти та згідно результатів роботи закладу освіти, виконання керівником його посадових обов'язків і умов контракту.

При підготовці керівником закладу наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, він повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та спільно з профкомом проінформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

Винагорода за сумлінну працю надається за підсумками календарного року і виплачується в грудні місяці поточного або в січні наступного року.

Розмір щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Здійснюється в межах фонду оплати праці.

Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»



(підпис)

Галина ПОЛІЩУК



Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»



(підпис)

Олена ТЕЛЕПЕНКО

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом дошкільного
навчального закладу №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

**Перелік професій і посад працівників,
які отримують безоплатно спецодяг**

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)
1	Старша медична сестра	Халат, ковпак	12
2	Помічники вихователя	Костюм бавовн., ковпак	12
3	Помічник вихователя групи раннього віку	Костюм бавовн., халат, ковпак	12
4	Прибиральниця службових приміщень	Халат, костюм бавовн., ковпак	12
5	Працівники харчоблоку: - кухарі - підсобний робітник	Костюм бавовн., фартух бавовн., ковпак Халат робочий, куртка утеплена	12 12
6	Машиністи з прання та ремонту білизни	Костюм бавовн., фартух	12
7	Двірник	Халат робочий, куртка утеплена, фартух	12
8	Завгосп	Халат робочий	12



Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

Галина ПОЛЩУК

(підпис)

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»

Handwritten signature of Olena Telepenko.

Олена ТЕЛЕПЕНКО

(підпис)

**П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ №1 “СОНЯЧНИЙ”
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

- 1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет).
- 1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються ПК ДНЗ №1 «Сонячний».
- 1.5. Усі питання, які пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ №1 «Сонячний» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, заявами (трудовими книжками), контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням);
 - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);
 - військовий квиток (для військовозобов'язаних);
 - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;
 - медичний висновок (медичну книжку) про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.
- 2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.5. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії, тарифного розряду, педагогічного звання.
- 2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки (за бажанням працівника).
- 2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи (за бажанням працівника). На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною (за бажанням працівника).
- 2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

- 2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.
- 2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (далі — Колективний договір);
 - ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).
- 2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).
- 2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.
- 2.18. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.19. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:
- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - належні, безпечні та здорові умови праці;
 - надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
 - заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
 - моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
 - повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.
- 3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:
- своєчасно, за 5 хвилин до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - почати роботу відповідно до режиму/графіку роботи;

- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;
- неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;
- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з родинами дітей з питань виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ДНЗ №1 «Сонячний».

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток та згідно чинного законодавства;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати до відповідних органів встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

5. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

- 5.1. Для працівників ДНЗ №1 «Сонячний» встановлено 5-денний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ДНЗ №1 «Сонячний» за погодженням ПК з додержанням тривалості робочого тижня.
- 5.2. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу виконують всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану.
- 5.3. За відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ №1 «Сонячний» керівник зобов'язаний терміново вжити заходів (доручити) щодо заміни іншим педагогом або працівником.
- 5.4. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 5 хвилин до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.
- 5.5. Батьки або особи дорослого віку, які їх замінюють повинні особисто передавати і забирати дитину у вихователя, не передоручати його особам, які не досягли 16-річного віку. В разі, якщо батьки довіряють іншим особам забирати дитину з дитячого садка, батьки повинні надати заяву на ім'я завідувача із зазначенням осіб, які мають право забирати дитину (проста письмова форма довіреності та копія документа, яка засвідчує особу).
- 5.6. У випадку небезпеки, що загрожує дитині, вихованцям або співробітникам з боку батьків (нетверезий стан, прояв агресії), персонал має право не віддавати дитину і викликати співробітників поліції.
- 5.7. ДНЗ №1 «Сонячний» надає кожній дитині можливість перебування в установі відповідно до режиму з 7.00 до 19.00 години. Батьки, які забирають дитину пізніше встановленого часу, порушують свої обов'язки перед дитиною та дошкільним закладом. У таких випадках вихователям необхідно діяти наступним чином:
 - 5.7.1. Якщо це сталося вперше через непередбачені обставини, батьки повинні попередити вихователя по телефону.
 - 5.7.2. При повторному порушенні батьками правил забирання дитини пізніше встановленого часу:
 - 5.7.2.1. Вихователь пише доповідну завідувачу;
 - 5.7.2.2. Завідувач письмово попереджає батьків про порушення, їх відповідальність і про відповідні наслідки /під розпис/;
 - 5.7.3. При неодноразовому порушенні батьками правил забирання дитини з дошкільного закладу пізніше встановленого часу:
 - 5.7.3.1. Вихователь пише доповідну завідувачу;
 - 5.7.3.2. Керівник закладу письмово звертається в Службу у справах дітей та сім'ї Управління соціальної політики Бучанської міської ради Київської області з проханням про притягнення до відповідальності батьків в зв'язку з невиконанням їх обов'язків перед дитиною та порушенням прав дитини.

- 5.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
- 5.9. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом та ПК.
- 5.10. Не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей віком до 3-х років.
- 5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ПК і складається на кожний календарний рік.
- 5.12. Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом по відділу освіти, а іншим працівникам – наказом по ДНЗ №1 «Сонячний». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
- Забороняється не надання щорічної відпустки протягом 2-х років підряд.
- 5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.
- 5.14. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи, тривалість робочого часу,
 - подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними,
 - передоручати виконання трудових обов'язків без відома керівника закладу.
- 5.15. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом,
 - відволікання працівників закладу від виконання посадових обов'язків.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:
- подяки по дошкільному закладу;
 - нагородження грамотами, іншими відзнаками;
 - премії в разі видачі.
- 6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.
- 6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.
- 6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника (за бажанням).

7. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
 - прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше двох годин упродовж робочого дня);
 - появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
 - паління на робочому місці, приміщеннях та на території закладу;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання майна.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
- догана,

- переведення на нижче оплачувану роботу на термін до 3-х місяців (педперсоналу не стосується),
 - звільнення.
- 7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення, застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.
- 7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.
- 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.
- 7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.
- 7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 7.9. Адміністрація ДНЗ №1 «Сонячний» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати інформацію про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. ПРО СКОРОЧЕННЯ.

- 8.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.
- 8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:
- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи,
 - сімейні – при наявності двох і більше утриманців,
 - працівники, в яких немає інших членів з самостійним заробітком,
 - які мають більший стаж роботи в ДНЗ №1 «Сонячний».

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету ДНЗ №1

 **Олена ТЕЛЕПЕНКО**

15.07.2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач ДНЗ №1 «Сонячний»

 **Галина ПОЛІЩУК**

Наказ від 13.07.2022 року № 40-О

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти №1 «Сонячний» на 2022 - 2025 роки

Спільна комісія

Адміністрації дошкільного навчального закладу №1 «Сонячний» та профспілковим комітетом дошкільного навчального закладу №1 «Сонячний» для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації:

1. Поліщук Г.М. – завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»
2. Трофименко Л.Ф. – завгосп ДНЗ № 1 «Сонячний»
3. Сіменик Т.М. – старша медична сестра ДНЗ №1 «Сонячний»

З боку профспілкового комітету:

1. Телепенко О.С. – голова профспілкового комітету
2. Казанцева Л.М – заступник голови профспілкового комітету
3. Дударенко А.А. – член профспілкового комітету

Завідувач ДНЗ № 1 «Сонячний»

 Галина ПОЛІЩУК

(підпис)

Голова ПК ДНЗ № 1 «Сонячний»

 Олена ТЕЛЕПЕНКО

(підпис)

В документі прошнуровано
та пронумеровано

35 сторінок
Завідувач ДНЗ №1

