

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
«ІВАСИК-ТЕЛЕСИК» ГУБИНИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

виконком Губиниської
селищної ради, рішення
№ 161 від "14 лютого" 2021 р.
Голова Губиниської селищної
ради

Петро СРЬОМЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами
трудового колективу
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
Протокол № 1
від " 04 " січня 2021 р.

**Колективний договір
між адміністрацією Губиниської селищної ради та
профспілковим комітетом
Комунального закладу «Заклад дошкільної освіти
«Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради**

на 2021 – 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова Дніпропетровської
обласної профорганізації
Всеукраїнської профспілки
працівників харчової, переробної
промисловості та суміжних
галузей

Анатолій БІЛИК



смт. Губиниха
2021 р.

Зміст

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	8
IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	9
V. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	12
VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	14
VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	14
VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ...	15
IX. ТЕРМІН ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ В КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР.....	16
Додаток № 1	17
Додаток № 2	19
Додаток № 3	30
Додаток № 4	32
Додаток № 5	33
Додаток № 6	34
Додаток № 7	35
Додаток № 8	36
Додаток № 9	40
Додаток № 10.....	41
Додаток № 11	45
Додаток № 12.....	46
Додаток № 13.....	47
Додаток № 14.....	49
Додаток № 15.....	51

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 3
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Територіальної угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Комунального закладу "Заклад дошкільної освіти "Івасик-Телесик" Губиниської селищної ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій. Умови колективних договорів, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників освітнього закладу, є недійсними, і застосуванню не підлягають.

Цей колективний договір укладено строком на 5 років (2021-2025).

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1 Сторонами колективного договору є Комунальний заклад "Заклад дошкільної освіти "Івасик-Телесик" Губиниської селищної ради, в особі директора Бабенко Наталії Іванівни, яка представляє інтереси засновника, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Всеукраїнської профспілки працівників харчової, переробної промисловості та суміжних галузей, в особі профорганізатора Дмухайло Людмили Василівни та уповноваженого трудовим колективом КЗ ЗДО "Івасик-Телесик" Губиниської селищної ради на представництво інтересів найманих працівників (далі - Сторони) - з другої сторони, яка діє відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.2. Голова Губиниської селищної ради Єрмоєнко Петро Володимирович визнає первинну профспілкову організацію КЗ ЗДО "Івасик-Телесик" Губиниської селищної ради на чолі з профорганізатором Дмухайло Л. В. єдиним повноважним представником трудового колективу освітнього закладу в колективних переговорах.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 4
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

фінансового забезпечення підприємства.

1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними. Невід'ємною частиною даного колективного договору є **додатки № 1-15**. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

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

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 04 січня 2021 року № 1) і набуває чинності з дня його підписання.

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового (з огляду на обставини).

1.8. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників освітнього закладу.

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

1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.13. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір.

1.16. Після підписання колективний договір подається для повідомної

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 5
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

реєстрації в орган місцевого самоврядування.

1.17. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників освітнього закладу.

1.18. Положення і норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, Законів “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про основні засади захисту ветеранів праці”, “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших нормативних актів.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов’язується:

2.1.1 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази, ефективну діяльність КЗ ЗДО “Івасик-Телесик” Губиниської селищної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи освітнього закладу.

2.1.2 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

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

2.1.4 Зміну та перегляд структури штатного розкладу проводити згідно з чинним законодавством та погодженням з профспілковим комітетом **(додаток № 1)**.

2.1.5 Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх застосування.

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

2.1.7 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1. ст.40 КЗпП України.

2.1.8 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку **(додаток № 2)**.

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

2.1.10 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.11 Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 6
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

2.1.12 Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії освітнього закладу.

2.1.13 Режим роботи закладу дошкільної освіти затверджувати за погодженням з профкомом.

2.1.14 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.15 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників (**додаток № 3**).

2.1.16 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

2.1.17 Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування згідно чинного законодавства.

2.1.18 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством та іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.8 Закону України “Про відпустки”) (**додаток № 4**).

2.1.19 Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно до статті 8 Закону України “Про відпустки” (**додаток № 5**).

2.1.20 Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі та шкідливі умови праці згідно Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997 р. (зі змінами) “Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”, Закону України “Про відпустки” (п. 7) та постанови Кабінету Міністрів України № 289 від 28.03.2001року (**додаток № 6**).

2.1.21 Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матері або батькові, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.(ст.19 Закону “Про відпустки”).

2.1.22 Надавати додаткову оплачувану відпустку громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи строком 14 робочих днів згідно Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.1.23 Встановлювати та надавати працівникам інші види відпусток без збереження заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей - до 10 календарних днів;

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 7
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- смерті близьких родичів - 7 календарних днів;
- інші сімейні обставини – 15 календарних днів.

2.1.24 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів (ч. 1 ст.12 Закону України “Про відпустки”).

2.1.25 За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні (ч.ч. 1,4 ст. 24 Закону України “Про відпустки”).

2.1.26 Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

2.1.27 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника згідно КЗпП України, але не більше 15 календарних днів. (ст.84, ст. 25 Закону України “Про відпустки”).

2.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.1.29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток № 7).

2.2 Профспілковий комітет зобов’язується:

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

2.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов’язується:

3.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 8
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

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

3.1.3 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в освітньому закладі.

3.1.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.5 Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм навантаження.

3.1.6 При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.2 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

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

3.2.4 Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.5 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат згідно положення про преміювання. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що

Коллективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 9
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.2 Відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

4.1.3 Передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам освітнього закладу, у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.4 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про виплату премій, доплат та надбавок працівникам КЗ ЗДО “Івасик-Телесик” Губиниської селищної ради (**додаток № 8**).

4.1.5 Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників освітнього закладу.

4.1.6 Забезпечувати виплату працівникам доплати за педагогічне “звання вихователь – методист”, “практичний психолог – методист”, “старший вихователь” в розмірі 10% до посадового окладу.

4.1.7 Виплачувати надбавку в розмірі 10% до посадового окладу працівникам нагородженим знаком “Відмінник освіти України” (пункт 12 “Положення про нагрудний знак Відмінник освіти України”) із змінами внесеними наказом МОН України №47 від 03.02.2003р..

4.1.8 Забезпечити виплату педпрацівникам 30-відсоткової надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці згідно чинного законодавства (**додаток № 9**).

4.1.9 Установити підвищення посадового окладу на 10% педагогічним працівникам згідно постанови КМУ № 22 від 11.01.2018 року «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (зі змінами внесеними згідно з постановою КМУ № 695 від 10.07.2019).

4.1.10 Виплачувати надбавку до посадового окладу працівникам за вислугу років у розмірах передбачених чинним законодавством.

Встановлювати наступні надбавки медичним та педагогічним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років

4.1.11 Встановлювати доплати, надбавки за:

- виконання обов’язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників – до 100% посадового окладу (за фактично відпрацьований час);
- суміщення професій (посад) - до 50% посадового окладу;
- розширення зони обслуговування – доплата визначається за наявності економії за тарифними ставками згідно штатного розкладу – до 50 % посадового окладу;

- високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

- складність та напруженість в роботі - до 50% посадового окладу.

4.1.12 На виконання постанови КМУ від 30.08 2002 р. № 1298 (зі змінами) забезпечити в кошторисі та в колективному договорі у межах фонду заробітної плати:

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 10
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи ЗДО по підсумках роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, року та пов'язані з ювілейними датами, за багаторічну бездоганну трудову та активну громадську діяльність;

- виплату матеріальної допомоги працівникам у розмірі одного посадового окладу.

- виплату матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових проблем педагогічним та медичним працівникам у розмірі одного посадового окладу.

4.1.13 Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс та остаточний розрахунок.

4.1.14 Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше, ніж за 3 дні) до початку відпустки.

4.1.15 При кожній виплаті заробітної плати засновник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з поясненнями за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати. (ст.110 КЗпП України).

4.1.16 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасово відсутнього працівника;
- при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

4.1.17. Здійснювати оплату праці працівників у випадках, коли освітня діяльність не проводиться з незалежної від працівника причини, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації та згідно Положення про простій (**додаток № 10**).

Періоди, впродовж яких:

- не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними обставинами, проведенням ремонтних робіт чи іншими не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників згідно чинного законодавства.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або для людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища не з їх вини, за ними зберігається середня заробітна плата (ст.. 113 ЗКпПУ).

У зазначений час:

- педагоги залучаються до методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків;

- технічний та обслуговуючий персонал залучаються до господарських робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 11
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

відповідно до їх функціональних обов'язків (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56 (зі змінами № 471 від 11.06.2007).

При відсутності можливості здійснювати таку роботу, оплату праці здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України).

4.1.18. Доплату за заміну тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1995р. №1033 (зі змінами № 790 від 22.08.2005).

4.1.19. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995р.(зі змінами № 348 від 16 травня 1995р.).

4.1.20. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

4.1.21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

Вважати зміни нічними, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу припадають на період з 22.00 до 6.00 години).

4.1.22. Здійснювати оплату праці за підсумованим обліком робочого часу працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу (ст. 61 КЗпПУ) (сторожі, оператори котельні).

4.1.23. Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО № 102 від 15.04.1993 р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами №471 від 11.06.2007) (**додаток № 11**).

4.1.24. Підвищувати посадові оклади:

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо), посадовий оклад визначається, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства Охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 (зі змінами №192/190 від 09.04.2008).

4.1.25. Працівникам, які працюють біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження та випікання, роботи яких пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну, пранням білизни із

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 12
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин та миючих засобів встановити доплату 12% від посадового окладу відповідно атестації робочих місць (додаток № 12).

4.1.26. Проводити зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

4.1.27. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі (ст.10, 106 КЗпПУ).

4.1.28. Забезпечити виплату доплати педагогам, помічникам вихователів, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури за перевищення планової наповнюваності груп (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993р. № 102 (із змінами № 471 від 11.06.2007)).

4.1.29. Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням в освітніх закладах законодавства про оплату праці.

4.2.2 Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.

4.2.3 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст.45, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

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

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року із змінами та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.

5.1.2 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.

5.1.3 Організувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 13
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

питань охорони праці відповідно до діючих вимог. Активізувати контроль за реалізацією в освітньому закладі “Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу” затвердженого наказом Міністра освіти та науки України № 563 від 01.08.2001 року із змінами, нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Провести навчання, самонавчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Забезпечити видачу миючих засобів працюючим. До самостійної роботи працівників допускати після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки теоретичних знань, первинного інструктажу на робочому місці

5.1.4 Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань **(додаток № 13)**.

Забезпечити проведення розслідувань та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань та нещасних випадків не виробничого характеру відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019 р., від 21.08. 2001 року № 1094(із змінами) та від 22 березня 2001 року № 270 із змінами № 884 від 23.09.2020 р. за участю представників профспілки у роботі комісій по розслідуванню нещасних випадків.

5.1.5 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту **(додаток № 14)**.

5.1.6 За кошти засновника організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників згідно “Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок”, затвердженого постановою КМУ від 23.05.2001 № 559 із змінами.

5.1.7 На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів № 442 від 01.08.1992 р. із змінами № 741 від 05.10.2016). Забезпечувати фінансування атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращання умов праці.

5.1.9 Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.

5.1.10 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки.

5.1.11 Зберігати за працівником, який втратив працездатність місце роботи на період до відновлення працездатності. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві відповідно до законодавства.

5.1.12 Систематично проводити роботу з поліпшення умов праці й виробничої санітарії.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 14
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

5.1.13 Виконувати заходи щодо покращення пожежної безпеки, знайомити працівників з правилами пожежної безпеки.

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці силами представників профкому з питань охорони праці, комісій.

5.2.2 Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану, умов і охорони праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам освітніх закладів у випадку смерті рідних в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Сприяти адміністрації в реалізації цього договору і удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

6.2.2. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надбавок, компенсацій працівникам.

6.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках.

6.2.4. Налагодити співпрацю з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в установах чинного трудового законодавства.

6.2.5. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам профспілки. При необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

6.2.6. Вживати заходи щодо недопущення надання роботодавцями необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати працівникам закладів.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2 Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків в розмірі 1%.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 15
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

7.1.3 Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4 Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.5 Не застосовувати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з головою первинної профспілкової організації.

7.1.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

7.1.7 Члени профкому, не звільнені від основної роботи, уповноважені профспілки з охорони праці, представники профспілки у спільній комісії по охороні праці звільняються від основної роботи на час короткострокового навчання з збереженням середнього заробітку.

7.1.8. Члени профкому, не звільнені від основної роботи, звільняються від роботи для участі як делегати з'їздів, конференцій, що скликаються професійними спілками, а також для участі в роботі їх виборних органів. На цей час за ними зберігається середня заробітна плата.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.

8.1.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3 Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4 Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією Сторін (додаток № 15).

8.1.5 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.6 Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Коллективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 16
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ, ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ В КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

- 9.1.** Коллективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і є дійсним протягом п'яти років.
- 9.2.** Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку дії здійснюються в порядку, установленому Трудовим Кодексом для його укладення (ст. 44 КЗпП).
- 9.3.** Зміни і доповнення додатків до колективного договору здійснюються за взаємною згодою сторін з обов'язковою реєстрацією в органах з праці, при цьому умови колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.
- 9.4.** При необхідності внесення до колективного договору принципів і значних змін і доповнень обговорювати це питання тільки на загальних зборах працівників. З ініціативою щодо внесення змін і доповнень може виступати будь-яка із сторін. При цьому сторона, яка виступає з ініціативою щодо внесення змін та доповнень до колективного договору, повинна повідомити про це іншу сторону, не пізніше, ніж за 7 днів письмово із зазначенням причин, що викликали зміни або доповнення.
- 9.5.** Будь-які зміни та доповнення до колективного договору, слід довести до всіх працівників організації з поясненням причин, що їх викликали.
- 9.6.** Якщо працівники організації на зборах висловляться проти запропонованих змін, то розбіжності повинні вирішуватися в суворій відповідності із чинним законодавством.

**За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу
колективний договір підписали:**

Від сторони роботодавця :

Директор комунального закладу
“Заклад дошкільної освіти
“Івасик-Телесик”
Губиниської селищної ради
Новомосковського району
Дніпропетровської області

Від профспілкової сторони:

Профспілковий організатор первинної
профспілкової організації КЗ
ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
Всеукраїнської профспілки
працівників харчової,
переробної промисловості та
суміжних галузей

_____ Наталія БАБЕНКО

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 17
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 1

до п. 2.1.4 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Профорганізатор первинної
профспілкової організації
_____ Людмила ДМУХАЙЛО
« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

**Штатний розпис
КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради**

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних одиниць	Фізичних осіб
1	Директор закладу дошкільної освіти	16	1	1
2	Вихователь дошкільного навчального закладу	14	1,08	1
3	Вихователь дошкільного навчального закладу	11	1,08	1
4	Вихователь дошкільного навчального закладу	11	1,08	1
5	Вихователь дошкільного навчального закладу	11	1,08	1
6	Вихователь дошкільного навчального закладу	11	1,08	1
7	Керівник музичний	9	0,75	1
8	Інструктор з фізичної культури	11	0,375	
8	Керівник гуртка	10	0,375	
9	Практичний психолог	10	0,50	1
10	Сестра медична старша	9	1,0	1
11	Сестра медична з дієтичного харчування	9	0,25	
12	Завідувач господарства	8	0,5	1
14	Кастелянка	2	0,5	3
15	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6	3,0	
16	Кухар	5	1,0	

Коллективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 18
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

17	Кухар	3	0,5	1
18	Підсобний робітник	1	0,5	
19	Прибиральниця службових приміщень	1	1,0	1
20	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2	0,75	1
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	2	0,5	1
22	Двірник	1	2,0	2
23	Сторож	1	2,0	2
24	Оператор котельні газової	2	1,0	1
Всього			23,85	23

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 04 січня 2021р.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 19
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 2

до п. 2.1.8. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО
«_____» _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
«_____» _____ 2021 р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Комунального закладу
«Заклад дошкільної освіти „Івасик-Телесик”
Губиниської селищної ради»

смт. Губиниха
2021 рік

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 20
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Зміст

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття та звільнення працівників.
3. Основні права та обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки адміністрації КЗ ЗДО „Івасик-Телесик”.
5. Робочий час і його використання.
6. Робота в умовах карантину.
7. Заохочення за успіхи в роботі.
8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.
9. Про скорочення.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 21
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Загальні положення

1. Кошумальний заклад „Заклад дошкільної освіти „Івасик-Телесик” Губиниської селищної ради відноситься до відділу освіти, сім’ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради.

Засновник: Губиниська селищна рада

КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради розташований за адресою:

Індекс – 51251

Дніпропетровська область,

Новомосковський район,

сmt. Губиниха

вул. Берегового, будинок № 17

Директор КЗ ЗДО „Івасик-Телесик” Губиниської селищної ради:

Бабенко Наталія Іванівна

Освіта – вища, категорія вища;

В закладі дошкільної освіти функціонує 3 групи, з яких:

- молодша (3 – 4 рік життя),
- середня (5 – й рік життя),
- старша (6 – й рік життя).

Заклад дошкільної освіти працює за 10,30 годинним робочим днем

з 7.15 год. до 17.45 год.

Прийомні дні:

Директор: вівторок – протягом дня;

середа – з 8.00 до 10.00

четвер – з 15.00 до 17.00

Сестра медична старша: щодня з 10.00 до 15.00

Відповідальність за роботу з педагогічним персоналом несе директор,
з технічним персоналом – завідувач господарства.

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України працівники закладу дошкільної освіти (далі ЗДО) мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, й не нижче встановленого державою мінімального розміру.
- 1.2. 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 освітнього закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі— профспілковий комітет).
- 1.3. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

Коллективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 22
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- 1.4. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.5. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в освітньому закладі.
- 1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників.

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівників освітніх закладів приймають на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.
- 2.3. При прийнятті на роботу директор вимагає від особи, що працевлаштовується:
 - надання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
 - пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
 - військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
 - педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку / диплом, атестат, посвідчення /, копії яких залишаються в особовій справі працівника;
 - особи, які приймаються на роботу в ЗДО, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти.
- 2.4. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.
- 2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.6. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.7. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.
- 2.8. 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.
- 2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.
- 2.10. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 23
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- 2.11. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.
- 2.12. 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.
- 2.13. Приймаючи працівника та при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.
- 2.14. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.
- 2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 25.07.2018. № 322-VIII (КЗпП).
- 2.16. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.18. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.
- 2.19. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.20. Керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні 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;

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 24
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

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

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно виконувати розпорядження директора освітнього закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм нарівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь-яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства;
- нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримуватись санітарних правил, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати рекомендації медичного персоналу, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи із загартування, стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей;
- 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;

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 25
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- 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 душі 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 старшу;
- 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, педагогічних годин, методичної роботи, 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 сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Працівники, що обіймають посади не пов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи, виконувати вимоги Статуту ЗДО і положень Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці та вчасно виконувати розпорядження директора;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами;
- про всі випадки травматизму негайно повідомляти директора освітнього закладу. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом (виникнення пожежі, аварії, повені, злочин не проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу, тощо) та негайно повідомляти керівника про те, що сталося;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси освітнього закладу.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 26
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

3.5. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника закладу дошкільної освіти

4. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами 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 освітнього 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;
- 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;
- своєчасно подавати до 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-трудова питань у закладі дошкільної освіти.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників встановлено п'ятиденний робочий тиждень, крім сторожів, які працюють у вихідні святкові дні та оператора котельні газової в опалювальний період, з двома вихідними днями.

5.2. Тривалість щоденної зміни визначено графіком змінності, затвердженим керівником ЗДО за погодженням з ПК з дотриманням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами (неповний робочий день). Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

5.3. Для працівників ЗДО встановлено режим роботи:

Директор	8.00 – 17.00	перерва 12.00 -13.00
Сестра медична старша:	7.30 – 17.00	перерва 13.00-14.00
Завідувач господарства	8.00 – 17.00	перерва 12.00-13.00

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 27
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	8.00 – 12.00 (0,5 ставки)
Машиніст із прання та ремонту білизни:	8.00 – 14.00 (6 год. згідно заяви)
Кухар	6.00 – 14.00
Кухар, підсобний робітник	7.00 – 15.00 (05 ст.+ 0,5 ставки)
Прибиральник службових приміщень	08.00 – 17.00
Помічники вихователя	7.45 - 16.45 перерва 14.00-15.00
Сторожі	17.00 – 05.00
Двірники	7.00 – 16.00 перерва 12.00-13.00
Оператор котельні газової	8.00 – 17.00 (сезонно) перерва 12.00-13.00
Вихователі:	
1-а зміна	7.15 – 12.45 (12.30 – 12.45 - перезмінка)
2-а зміна	12.30 – 17.45 (12. 30 – 12.45- перезмінка)
Практичний психолог:	8.00 - 12.00 (0,5 ставки)
Керівник музичний	3,6 год. щоденно (0,75 ст.)
Інструктор з фізкультури	2,25 год. щоденно (0,375 ст.)
Керівник гуртка	2,25 год (0,375 ст.) 14.30-17.00 вівторок, середа, четвер

5.4. Облік робочого часу персоналу здійснює:

педагогічного – директор, молодшого обслуговуючого персоналу – завідувач господарства.

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

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

5.7. Керівник освітнього закладу може залучати працівників до чергування у закладі у вихідні дні. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник ЗДО за погодженням з педагогічним колективом та ПК.

Не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей до 3 – х років. Жінки, які мають дітей інвалідів віком від 3 – х до 14 – років, не залучаються до чергування без їх згоди.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік до 05.01 поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.9. В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою працівника.

5.10. Педагогічним працівникам без погодження з керівником забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Робота в умовах карантину.

6.1. Перед початком роботи працівники освітнього закладу повинні пройти температурний скринінг із записом в журнал контролю.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 28
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

6.2. Медична сестра старша веде журнал температурного скринінгу працівників закладу (на час карантину).

6.3. Вихователі груп ведуть журнали температурного скринінгу дітей, з вимірюванням температури при прийомі та кожні чотири години (на час карантину).

6.4. Ранкове приймання дітей та передача після закінчення дня проводиться на території освітнього закладу з дотриманням батьками дистанції.

6.5. Забороняється використання багаторазових рушників, м'яких іграшок, килимів з довгим ворсом, проведення масових заходів більше однієї групи.

6.6. Проводити додаткові ігри та вправи, які б доносили дітям важливість індивідуальних заходів профілактики та фізичного дистанціювання.

6.7. Надати пріоритет освітній діяльності на свіжому повітрі.

6.8. Переформувати розміщення меблів у групових кімнатах для забезпечення максимального дистанціювання дітей.

6.9. Приділяти особливу увагу здоров'ю дітей.

6.10. Дистанційна робота педагогів:

- скласти індивідуальний план дистанційної роботи;
- створити групу Viber «Взаємодія з батьками» (поради, консультації);
- робота з вихованцями, відео заняття за допомогою програми ZOOM.

6.11. Працівникам освітнього закладу суворо дотримуватись виконання інструкцій роботи в умовах карантину.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

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

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

7.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.3. Керівник освітнього закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. 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 трьох годин упродовж робочого дня);

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 29
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

9. Про скорочення.

9.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП У країни, ст. 42.

9.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації закладу дошкільної освіти мають працівники:

- при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
 - сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

9.3. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Додаток № 3

до п. 2.1.15. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Профорганізатор первинної
профспілкової організації
_____ Людмила ДМУХАЙЛО
«_____» _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
_____ Наталія БАБЕНКО
«_____» _____ 2021 р.

**Графік щорічних основних та додаткових відпусток працівників
КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
на 2021 рік**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Вид відпустки (основна, додаткова)	Відпустка за період 2020-2021 рр.	Кількість календарних днів відпустки	Термін		примітки
						дата початку відпустки	дата закінчення відпустки	
1.	Бабенко Н.І.	директор	основна додаткова	23.08.2020- 22.08.2021	42(27+15) 27 7 15 + 7	05.07.21 04.10.21	31.07.21 26.10.21	
2.	Калиногорська О.М.	сестра медична старша	основна додаткова	07.02.2020- 06.02.2021	24 7	01.06.21 26.06.21	25.07.21 03.07.21	
3.	Корінна С.П.	завід. госп., кастелянка	основна додаткова	10.01.2020- 09.01.2021	24 4	01.06.21 26.06.21	25.06.21 30.06.21	
4.	Ткаченко О.О.	вихователь д/с	основна	01.09.2020- 31.08.2021	56	01.06.21	28.07.21	
5.	Дмухайло Л.В.	керівник музичний	основна	10.01.2020- 09.01.2021	42(24+18)	01.06.21 03.08.21	25.06.21 20.08.21	
6.	Деркач Л.В.	вихователь д/с	основна додаткова	05.10.2020- 04.10.2021	56 (28+28) 10	01.06.21 02.08.21 15.03.21	30.06.21 30.08.21 24.03.21	
7.	Іванченко Г.М.	вихователь д/с	основна	01.08.2020- 31.07.2021	56	01.06.21	28.07.21	
8.	Литвин Т.М.	вихователь д/с	основна	01.10.2020- 31.09.2021	56(28+28)	01.06.21 02.08.21	30.06.21 30.08.21	
9.	Василенко О.М.	вихователь д/с	основна	21.08.2020- 20.08.2021	56	01.06.21	28.07.21	

10.	Кривулько-Пискун А.С.	практичний психолог	основна додаткова	16.08.2020- 15.08.2021	42(28+14) 10	01.06.21 26.07.21 09.08.21	30.06.21 08.08.21 18.08.21	
11.	Сливко Л.А.	прибирал. службових приміщень	основна додаткова	08.07.2020 15.04.2021	21	15.04.21	08.05.21	
12.	Галенко Н.М.	помічник вихователя	основна додаткова	20.05.2020- 19.05.2021	28 4	01.06.21 01.07.21	30.06.21 04.07.21	
13.	Зеленська Л.В.	помічник вихователя	основна додаткова	01.02.2020- 31.01.2021	28 4	01.06.21 01.07.21	30.06.21 04.07.21	
14.	Кончаківська Ю.Ю.	помічник вихователя	основна додаткова	10.01.2020- 09.01.2021	28 4	01.06.21 01.07.21	30.06.21 04.07.21	
15.	Зуб Л.В.	кухар	основна додаткова	10.01.2020- 09.01.2021	24 4	01.06.21 26.06.21	25.06.21 30.06.21	
16.	Коряк М.В.	кухар, підсобний робітник	основна додаткова	10.01.2020- 09.01.2021	24 4	01.06.21 26.06.21	25.06.21 30.06.21	
17.	Підпала В.Г.	машиніст прання та рем. біл.	основна додаткова	10.01.2020- 09.01.2021	24 4	01.06.21 26.06.21	25.06.21 30.06.21	
18.	Лук'яненко О.М.	сторож	основна	11.08.2020- 10.08.2021	24	26.06.21	20.07.21	
19.	Коряк В.С.	сторож	основна	16.07.2020- 15.07.2021	24	01.06.21	25.06.21	
20.	Карюк Л.М.	двірник	основна	16.05.2020- 15.05.2021	24	01.06.21	25.06.21	
21.	Кулик М.В.	двірник	основна	03.10.2020- 02.10.2021	24	05.07.21	28.07.21	

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 32
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 4

до п.2.1.8 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

“ПОГОДЖЕНО”
Профорганізатор первинної
профспілкової організації
_____ Людмила ДМУХАЙЛО
“___” _____ 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
_____ Наталія БАБЕНКО
“___” _____ 2021 р.

Перелік основних та додаткових оплачуваних відпусток працівників КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Підстава для додаткової відпустки
1.	Директор ЗДО	42	7	ненормований робочий день
2.	Вихователь	56		
3.	Завідувач господарства	24	7	ненормований робочий день
4.	Кастелянка	24		
5.	Медична сестра старша	24	7	шкідливі умови праці
6.	Практичний психолог	42		
7.	Інструктор з фізкультури	42		
8.	Керівник музичний	42		
9.	Помічник вихователя	28	4	шкідливі умови праці
10.	Машиніст з прання та ремонту білизни	24	4	шкідливі умови праці
11.	Прибиральник службових приміщень	24	4	шкідливі умови праці
12.	Кухар	24	4	шкідливі умови праці
13.	Підсобний працівник	24	4	шкідливі умови праці
14.	Робітник з компл. обслугов. та ремонту будівель	24		
15.	Сторож	24		
16.	Керівник гуртка	42		
17.	Двірник	24		
18.	Оператор котельні газової	24		

Примітка: Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матері або батькові, які виховують дитину (в тому числі і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 33
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 5

до п. 2.1.19. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО
« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка в КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор ЗДО	7 календарних днів
2.	Завідувач господарства	7 календарних днів

Примітка: Атестація робочого місця для визначення права на відпустку за особливі умови праці (ненормований робочий день) не проводиться.

Необхідно керуватися наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 “Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці” та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти України від 11.03.98 № 1/9-96).

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 34
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 6

до п. 2.1.20. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО
« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К
посад працівників з несприятливими та шкідливими умовами праці,
яким надається додаткова відпустка
у КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної
ради

№ з/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1	сестра медична старша	7
2	помічник вихователя	4
3	кухар	4
4	підсобний робітник	4
5	машиніст з прання білизни	4
6	прибиральник службових приміщень	4

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 35
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 7

до р. 2.1.30 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Профорганізатор первинної
профспілкової організації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

_____ Наталія БАБЕНКО

«_____» _____ 2021 р.

«_____» _____ 2021 р.

**Склад робочої комісії
з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з
контролю за виконанням колективного договору та розгляду
індивідуальних трудових спорів
у КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради**

З боку адміністрації:		
1	Бабенко Наталія Іванівна	директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
2	Корінна Світлана Петрівна	завідувач господарства
3	Калиногорська Олена Миколаївна	сестра медична старша
З боку профспілки:		
1	Дмухайло Людмила Василівна	профорганізатор
2	Литвин Тетяна Миколаївна	вихователь
3	Кончаківська Юлія Юріївна	помічник вихователя

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 36
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 8

до п. 4.1.4 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

“ПОГОДЖЕНО”
Профорганізатор первинної
профспілкової організації
_____ Людмила ДМУХАЙЛО
“___” _____ 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради
_____ Наталія БАБЕНКО
“___” _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЙ, ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ГУБИНИСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

Положення складено керуючись Законом України від 05.09.2017 № 2145-VIII “Про освіту”, постановою КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р. «Про порядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), постановою КМУ від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами внесеними постановою КМУ від 11.01.2018 р. № 23), «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» затвердженої наказом МОН від 15.04.93 р. № 102 (зі змінами), постанови КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 67 від 08.02.2017) «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам», постанова КМУ від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», наказ Мінпраці та МОЗ України від 06.04.2001 р. №161/137 "Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення", з метою підвищення престижності праці працівників, стимулювання сумлінної праці та визначення порядку і розміру виплати їм премій за підсумками роботи.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за визначений термін.

1.2. Надавати працівникам освітнього закладу премії до професійних та державних свят, ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі.

1.3. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.4. Премії, що виплачуються працівникам максимальними розмірами не обмежуються.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 37
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

1.5. Фонд преміювання утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

1.6. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі.

1.7. Працівники закладу дошкільної освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Голова селищної ради має право щомісячно преміювати директорів закладів дошкільної освіти у межах фонду на преміювання передбаченого в кошторисі та економії фонду оплати праці, який формується в результаті діяльності за місяць, квартал, рік.

2.2. Підставою для виплати премії директорам закладів дошкільної освіти є розпорядження голови селищної ради.

2.3. Директор закладу дошкільної освіти має право подавати подання на преміювання працівників закладів дошкільної освіти: практичного психолога, вихователів, керівника музичного, керівника гуртка, інструктора з фізкультури, медичну сестру, завідувача господарства, помічників вихователя, кухарів, підсобного працівника, кастелянку, машиніста прання та ремонту білизни, двірників, прибиральника службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, сторожів у межах фонду на преміювання передбаченого в кошторисі та економії фонду оплати праці, який формується в результаті діяльності за місяць, квартал, рік.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам закладів дошкільної освіти є подання директора закладу дошкільної освіти та розпорядження голови селищної ради.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються головою селищної ради для директорів та працівників закладів дошкільної освіти.

2.6. Премія виплачується під час перебування у відпустці, на лікуванні, у службовому відрядженні за умови наявності коштів на її виплату.

2.7. Працівникам, які на дату нарахування премії є звільненими, незважаючи на те, що вони у місяці за результатами якого проводиться преміювання працювали, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

2.8. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3. Виплата премій

3.1. При визначенні премії директорам закладів дошкільної освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу дошкільної освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників освітнього закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази освітнього закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- підвищення рівня професійності виконання посадових завдань;

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 38
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

- компетентність, наявність конкретних результатів в роботі;
- дотримання норм етики та моралі;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність та результативність у діяльності.

3.3. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та немає обмежень.

3.4. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячного посадового окладу конкретного працівника та згідно з положенням «Про виплату премій, доплат та надбавок працівникам закладів дошкільної освіти Губиниської селищної ради».

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших документів відділу освіти сім'ї, молоді та спорту Губиниської селищної ради, органам місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі дошкільної освіти.

6. Надбавки працівникам

6.1. Згідно Постанови КМУ від 11.01.2018 р. № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» встановити підвищення посадових окладів педагогічним працівникам на 10 відсотків.

6.2. Згідно закону України «Про освіту» ст.61 встановити педагогічним працівникам надбавку за вислугу років:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

6.3. Згідно постанови КМУ від 29.12.2009 р. № 1418, встановити медичним працівникам надбавку за вислугу років:

- понад три роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

6.4. Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства Охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 39
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» встановити надбавку сестрі медичній старшій у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

6.5. Згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами) та наказу МОНУ № 557 від 26.09.2005р. встановити доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

6.6. Встановити доплати за роботу зі шкідливими умовами праці біля гарячих плит, електрожарових шаф, інших апаратів для смаження та випікання, роботи яких пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну, пранням білизни із застосуванням кислот, лугу та інших миючих хімічних речовин у розмірі до 12 відсотків посадового окладу (згідно атестації робочих місць).

6.7. Згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 встановити надбавку сторожам у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожену годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку;

6.8. Згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373 з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установити надбавку в розмірі 30 відсотків посадового окладу.

6.9. Згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298 встановити надбавки 50 відсотків посадового окладу: директору, завідувачу господарства, педагогічним та медичним працівникам за високі досягнення у праці; за складність, напруженість у роботі.

6.10. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

6.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.12. Встановлення надбавок та доплат здійснюється за рішенням сесії та розпорядженням голови Губиниської селищної ради у межах фонду оплати праці.

7. Надання матеріальної допомоги та щорічної грошової винагороди.

7.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається в розмірі одного посадового окладу на рік: керівнику, педагогічним, медичним працівникам та бухгалтеру, на яких поширюється дія закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII стаття 57, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 р. № 1298.

7.2. При наявності економії фонду заробітної плати непедагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

7.3. Згідно постанови КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 (із змінами, внесеними Постановою КМУ від 08.02.2017 р. № 67) «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

7.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

Примітка: Положення складено та затверджено відповідно до Рішення сесії Губиниської селищної ради від 26.03.2021 року «Про затвердження Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги та надбавок працівникам Губиниської селищної ради, працівникам закладів культури та бібліотек, працівникам закладів дошкільної освіти»

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 40
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 9

до п.4.1.8. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО
« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К
працівників КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради,
яким надається надбавка до посадового окладу за «престижність праці»

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Відсоток доплати
1	Бабенко Наталія Іванівна	Директор	30%
2	Іванченко Галина Миколаївна	вихователь	30%
3	Ткаченко Олена Олексіївна	вихователь	30%
4	Литвин Тетяна Миколаївна	вихователь	30%
5	Василенко Олена Миколаївна	вихователь	30%
6	Деркач Лариса Василівна	вихователь	30%
7	Кривулько-Пискун Алєся Сергіївна	практичний психолог	30%
8	Дмухайло Людмила Василівна	інструктор з фізкультури, керівник музичний, керівник гуртка	30%

Примітка: постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами)

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 41
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 10

до п. 4.1.17. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО
« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про простій КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

Розділ I. Загальні положення

- 1.1 Простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.
- 1.2. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (частина 1 статті 34 КЗпП України).
- 1.3. В залежності від причин виникнення простою на підприємстві він може підрозділятися на 3 види:
- ✓ простій з вини працівника (через невихід його без поважних причин на роботу або виведення з ладу устаткування з вини працівника);
 - ✓ простій з незалежних від підприємства причин;
 - ✓ простій з вини підприємства.
- 1.4. Простій з вини працівника може виникнути внаслідок невиходу його на роботу без поважних причин, внаслідок поломки ним обладнання з недбалості, або зумисне, внаслідок необгрунтованої відмови працівника виконувати доручену йому в рамках спеціальності (професії) роботу.
- 1.5. Під непереборною силою слід розуміти форс-мажорні обставини: (стихійні лиха, пожежі, епідемії), тобто раптово виниклі ситуації залежать від волі людей, які не можна передбачити.
- 1.6. До інших причин відносяться: відсутність електроенергії, обсягів робіт, вихід з ладу устаткування, виробничі аварії.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 42
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

1.7. Під простоєм розуміється винятковий випадок у процесі виробництва, коли працівник з об'єктивних причин тимчасово не має можливості виконувати свої трудові функції.

1.8. Для запобігання простою адміністрація освітнього закладу зобов'язана вжити відповідних заходів:

1.8.1. Для педагогічних працівників:

- ✓ робота з документацією;
- ✓ систематизація матеріалів навчального плану;
- ✓ робота за планом самоосвіти;
- ✓ виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу;
- ✓ виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів;
- ✓ виготовлення картотеки ігор, спостережень, методичної літератури;
- ✓ участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо) ;
- ✓ підвищення комп'ютерної грамотності (курси самоосвіти) ;
- ✓ підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій;
- ✓ підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників;
- ✓ розробка систем занять з використанням інноваційних технологій;
- ✓ підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі;
- ✓ розробка сценаріїв виховних заходів;
- ✓ інші види освітньої діяльності;
- ✓ робота з сайтом;
- ✓ робота онлайн з батьками та вихованцями (рекомендації, заняття за допомогою програми ZOOM).

1.8.2. Для молодшого – обслуговуючого персоналу:

- генеральне прибирання приміщення;
- залучення до поточних ремонтних робіт.
- благоустрій території

Розділ II. Порядок оформлення простою

Посадові особи підприємства зобов'язані ретельно заповнювати документи, що свідчать про початок простою на підприємстві, вести суворий облік робочого часу, охопленого простоєм.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 43
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Про початок простою директор освітнього закладу повинен своєчасно повідомити засновника.

Простій повинен оформлятися Актом. В Акті повинні бути зафіксовані час початку простою, робочі місця і кількість працівників, охоплених простоєм із зазначенням їх П.І.Б., посад і професій, а також причин, які призвели до призупинення робіт. Акт повинен бути підписаний відповідними посадовими особами, в тому числі керівником структурного підрозділу, де виник простій, і представником профспілкового комітету.

Простій з вини працівника оформляти таким же чином. З фактами, викладеними в Акті, працівник, з вини якого стався простій, повинен в триденний термін ознайомитися під розпис і надати письмове пояснення.

На підставі Акта простою видається наказ (розпорядження).

У наказі (розпорядженні) повинні бути обумовлені причини, через які виник простій, заходи, необхідні для його ліквідації, забезпечення зайнятості вивільнених у зв'язку з простоєм працівників (поіменно), порядок оплати за час простою.

Якщо простій носить цілодобовий (тижневий, місячний) характер, то в наказі має бути визначена необхідність присутності (або відсутності) кожного працівника на роботі в період простою його виробничої дільниці.

Наказ повинен бути погоджений з профспілковим комітетом.

У випадках, коли простій стався з вини підприємства, працівники підприємства можуть бути переведені з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій же місцевості (ст. 34 КЗпП України).

Тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до 16-ти років, та осіб віком до 18-ти років без їх згоди, забороняється.

Переведення працівників на інше підприємство, але в тій же місцевості проводиться тільки за згодою працівників.

При переведенні на інше місце роботи адміністрація підприємства повинна враховувати спеціальність і кваліфікацію працівника, тобто переведення на роботу іншої категорії є порушенням трудового законодавства.

Термін переведення не може перевищувати одного місяця, кількість таких переведень в одного працівника не може перевищувати трьох протягом календарного року.

Що стосується триваючого простою в закладі (понад місяць), то адміністрація зобов'язана провести консультації з виборним профспілковим органом з даного питання. Створити комісію з фахівців і представників профспілкового органу для аналізу причин простою та розробки заходів щодо його ліквідації, заслухати результати роботи комісії на спільному засіданні (оформивши це протокольню) та затвердити заходи. Якщо протягом 3-х місяців вжиті спільними зусиллями заходи не дадуть бажаного результату щодо ліквідації простою, то після консультацій з центром зайнятості, оформлений відповідним чином пакет документів направляється в центр зайнятості для отримання допомоги по частковому безробіттю.

Розділ III. Оплата простою.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 44
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

його вини, за ним зберігається середній заробіток (епідемія, пандемія тощо). Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) власник або уповноважений ним орган може здійснювати робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців. *{Стаття 113 із змінами, внесеними згідно з Указом ПВР № 5938-11 від 27.05.88; Законами № 871-12 від 20.03.91, № 1356-XIV від 24.12.99, № 289-VIII від 07.04.2015; в редакції Закону № 540-IX від 30.03.2020}*

У разі переведення працівників на час простою в інший структурний підрозділ, або на інше підприємство, оплата праці на новому місці не повинна бути нижче попередньої. У цьому випадку адміністрація доплачує працівникові різницю в заробітній платі до рівня середньої зарплати за місцем простою.

Оплата простою не включається в розрахунок середньої заробітної плати для нарахування:

- відпускних, оскільки з розрахункового періоду виключаються дні, коли працівник не працював з поважних причин, а за ним зберігався його середній заробіток, або частина цього середнього заробітку (п.2 Постанови КМУ № 100 від 06.02.95 р. «Про Порядок обчислення середньої заробітної плати»);
- допомоги з тимчасової втрати працездатності по вагітності та пологах, оскільки виплати по простою відносяться до виплат за невідпрацьований час.

Що стосується отримання допомоги по частковому безробіттю, то відповідно до п.п.4,5 ст.47 ЗУ «Про зайнятість населення», вона встановлюється за кожну годину вимушеного простою виходячи з 2/3 тарифної ставки (посадового окладу), але не більше прожиткового мінімуму, встановленого державою, і не більше 180 календарних днів протягом року.

Умови оплати праці працівників освіти в зазначені періоди передбачені в Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56).

Згідно з п. 77 Інструкції у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 45
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток №11

до п. 4.1.23 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

«_____» _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО

«_____» _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К
посад працівників, яким надається доплата за роботу зі
шкідливими умовами праці
КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної
ради

№ з/п	Посада	Назва робіт	Відсоток доплати
1	помічник вихователя	Використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	10%
4	прибиральник службових приміщень	Використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	10%
5	Кухар, підсобний робітник	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей та інших апаратів для жарення та випікання. Роботи пов'язані з миттям посуду, технологічного обладнання вручну із застосуванням, луку та інших хімічних речовин.	12%
7	машиніст з прання та ремонту спецодягу та білизни	Роботи з пранням білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів, прасування білизни.	12%
8	медична сестра старша	Робота з дезінфікуючими засобами, спиртами	10%

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 46
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 12

до р. 4.1.25 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

« _____ » _____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО

« _____ » _____ 2021 р.

П Е Р Е Л І К

**професій працівників КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради, робочі місця яких підлягають атестації для
встановлення доплати за роботу зі шкідливими умовами праці**

№ з/п	Найменування професії (посади)
1	Кухар, підсобний робітник Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження та випікання. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин
2	Машиніст з прання та ремонту одягу (білизни) Роботи з пранням білизни з використанням миючих і дезінфікуючих засобів, прасування білизни
3	Медична сестра старша Приготування дезрозчину

Примітка: Додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти № 102

Додаток 13

до п. 5.1.4 Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

« _____ » _____ 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО

« _____ » _____ 2021 р.

Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності на 2021-2025 рр. у КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповіда льний	примі тки
1	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю	Щоквартально	відповідальний за пожежну безпеку	
2	Скласти акт-дозвіл на проведення занять у спортивній залі	серпень, 2 рази на рік	директор	
3	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивній залі та на спортивному майданчику	травень, вересень	директор	
4	Перевірити: - стан освітлювальної електромережі та електроустаткування; - наявність та справність первинних засобів пожежогасіння. Результати перевірки оформити актом	2 рази на рік	відповідальний за пожежну безпеку	
5	Перевірити стан евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	Січень, червень	директор	
6	Перевірити та відремонтувати (за потреби) системи вентиляції та кондиціонування повітря	Червень, вересень	завгосп	
7	Провести повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів	1 раз на квартал	директор, завгосп	

8	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж	Червень	завгосп	
9	Контролювати роботу з ЦЗ	Постійно	начальник ЦЗ	
10	Переглянути і поновити нормативні акти з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності:		директор	
11	Контролювати ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та дітьми	За потребою	директор	
12	Посилити контроль за дотриманням протипожежного режиму в закладі дошкільної освіти. Забезпечити справність приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, зовнішнього протипожежного водопроводу	Постійно	завгосп	
13	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок виникнення пожежі	Квітень, жовтень	посадова особа з ЦЗ	
14	Організувати чергування осіб, відповідальних за стан протипожежної безпеки на об'єктах, у місцях з масовим перебуванням людей та під час проведення свят чи інших масових заходів	Постійно під час масових заходів	директор	
15	Контролювати ведення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці	Постійно	директор	
16	На видних місцях вивісити таблички із зазначенням номерів телефонів термінового виклику	Постійно	директор	
17	Здійснювати вибірковий ремонт системи освітлення	щороку	завгосп	
18	Перевірити та відремонтувати (за потреби) теплогенераторну	червень-липень щороку	директор	
19	Розробити та затвердити угоду з охорони праці на календарний рік	Січень, щороку	директор	
20	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі негативних результатів огляду, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням направляти відповідні вогнегасники на ПТОВ	щоквартально	Відповідальний за пожежну безпеку	
23	Провести Тиждень безпеки дитини	жовтень, квітень	педагоги	
24	Поновити інформаційні стенди з питань безпеки життєдіяльності	1 квартал	директор	

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 49
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 14

до р. 5.1.5 до Колективного договору між адміністрацією Губиниської селищної ради та профспілковим комітетом КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної профспілкової організації

_____ Людмила Дмухайло
« _____ » _____ 2021 р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО
« _____ » _____ 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту в КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затвержені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/П-8)

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 2
2	Завідувач господарства	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3	Кухар, підсобний робітник	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
4	Оператор котельні газової	Комбінезон бавовняний	6
5	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 3

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 50
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

6	Сестра медична старша	Халат бавовняний	12
		Рукавички гумові	3
7	Робітник з комплексного обслуговування будівель приміщень,	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
8	Машиніст з прання білизни	Фартух бавовняний з нагрудником	6
		Рукавички гумові	3

Примітки: Стаття 8. Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 51
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	

Додаток № 15

до р. 8.1.4. Колективного договору
між адміністрацією
Губиниської селищної ради
та профспілковим комітетом
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»:

Профорганізатор первинної
профспілкової організації

_____ Людмила ДМУХАЙЛО

« _____ » _____ 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Профорганізатор первинної

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради

_____ Наталія БАБЕНКО

« _____ » _____ 2021 р. «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ ЗДО «Івасик-Телесик»

**Склад робочої комісії
з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень,
а також з контролю за виконанням колективного договору
КЗ «Заклад дошкільної освіти «Івасик-Телесик»
Губиниської селищної ради**

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
від директора		
1.	Литвин Тетяна Миколаївна	вихователь
2.	Калиногорська Олена Миколаївна	сестра медична старша
3.	Корінна Світлана Петрівна	завідувач господарства
від первинної профспілкової організації		
1.	Іванченко Галина Миколаївна	вихователь
2.	Галенко Неля Миколаївна	помічник вихователя
3.	Зуб Любов Вікторівна	кухар

Примітка:

***Кодекс законів про працю України
Стаття 19. Контроль за виконанням колективного договору***

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором. Якщо власник або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, профспілки, що його уклали, мають право надсилати власнику або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду. (Стаття 19 із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР N від 24.01.83, N від 27.05.88; Законами N від 15.12.93, N 2343-III від 05.04.2001)

Колективний договір на 2021– 2025 роки	Стор. 52
КЗ ЗДО «Івасик-Телесик» Губиниської селищної ради	