

СХВАЛЕНО

на загальних зборах
трудового колективу ЗДО № 21
Протокол № 29 від 05.08.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу дошкільної освіти
(ясел – садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу
Ніжинської міської ради Чернігівської області
та первинною профспілковою організацією ЗДО № 21
на 2024 - 2029 р.р.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

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

1.1. Сторони Колективного договору

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел – садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - адміністрація) в особі директора Пищик Тетяни Сергіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження з однієї сторони;
- профспілковий комітет закладу дошкільної освіти (ясел – садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі - профком), в особі голови первинної профспілкової організації Сергієнко Людмили Олександрівни, яка, відповідно до ст.247 Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП України), представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти (ясел – садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області, захищає їх трудові, соціально-економічні права та законні інтереси з другої сторони.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників закладу дошкільної освіти (ясел – садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань у закладі дошкільної освіти (ясла – садку) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у закладі дошкільної освіти (ясла – садку) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області.

1.2.4. Керівник закладу визнає ППО єдиним повноважним представником усіх працівників дошкільного закладу в колективних переговорах.

1.2.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясел–садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області, адміністрацію і є обов'язковими для дотримання та виконання.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Даний колективний договір укладено на 2024 - 2029 р.р., він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 05.08.2029 року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Зміни та доповнення до колективного договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

1.3.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору, на спільному засіданні сторін.

1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору, що вносяться сторонами, підлягають реєстрації в порядку, передбаченому для реєстрації колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.3.9. Ознайомлювати працівників з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Текст колективного договору розміщується у приміщенні закладу дошкільної освіти (ясел–садка) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області на інформаційному стенді для постійного і безперешкодного доступу працівників до колективного договору (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.3.10. Адміністрація закладу дошкільної освіти (ясел – садка) №21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області і ППО звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу за планом.

РОЗДІЛ II

Виробничі і трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітньо-виховного процесу.
- 2.1.2.** Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
- 2.1.3.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.
- 2.1.4.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення, на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.
- 2.1.5.** Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.
- 2.1.6.** Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій, штатним розкладом, умовами та оплатою праці.
- 2.1.7.** Встановлювати навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік не менше ставки, а якщо не має можливості, то за згодою працівника, та його заяви він може працювати на неповне навантаження. Не приймати на роботу інших працівників, якщо основні працівники не мають повного навантаження.
- 2.1.8.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.1.9.** На всіх працівників, які працюють в установі більше 5 днів, завести трудові книжки, відповідно до інструкції про ведення трудових книжок. У випадку розірвання трудового договору, в день звільнення працівнику видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок централізованою бухгалтерією.
- 2.1.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку 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.
- 2.1.11.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.12.** У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.1.13.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.14.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні

пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії громадського контролю за організацією харчування у закладі дошкільної освіти (ясла-садку) № 21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

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

2.1.20. Повідомляти офіційно профспілковий комітет не пізніше, як за 3 місяці, про можливі зміни в організації виробництва і праці або скорочення чисельності або штату працівників. Персонально попереджувати працівників про наступне звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці (ст. 49-2 КЗпП України).

2.1.21. Надавати працівникам щорічні відпустки за графіком, який погоджувати з профспілковим комітетом. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.22. Забезпечувати надання педагогічним працівникам щорічну основну відпустку або її частину поза графіком та протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

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. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи.

2.2.3. Розглядати питання, пов'язані з прийомом та звільненням працівників згідно чинного законодавства.

2.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані членам колективу відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.9. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.10. Підвищити ефективність роботи з виконання даного Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити у ЗДО №21 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ППО.

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

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

2.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.3.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

Забезпечувати рівні права та можливості:

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;

- жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

2.3.6. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.3.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2.3.8. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

РОЗДІЛ III

Режим робочого часу

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.3. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років; осіб похилого віку.

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

3.1.5. Затверджувати графік роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.6. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, про, що повідомляти вихователів, невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

3.1.8. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ними кожного працівника;

РОЗДІЛ IV **Час відпочинку**

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Затверджувати на початку календарного року, у перший робочий день, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам протягом календарного року, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.3. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.4. У періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньо-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у

порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.5. Надавати щорічні додаткові відпустки таким працівникам:

- Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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. Врахувати, що ця відпустка соціальна і вона не входить в обмеження загальної тривалості щорічної основної та додаткової відпусток 59 календарних днів та надається

- - одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років (дитина – особа віком до 18 років, якщо вона не набуває прав повнолітньої раніше, - ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства»);

- - директору закладу дошкільної освіти за ненормований робочий день – 7 календарних днів;

- - голові ППО – 3 календарних дні (п. 10. 1.14 Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2022 -2027 рр.);

- - на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладів освіти, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (стаття 252 КЗпП України);

- - кухарю за шкідливі умови праці – до 4 календарних днів (за результатами атестації робочих місць)

- - завгоспу за ненормований робочий день 7 календарних днів;

- - машиністу з прання та ремонту спецодягу за шкідливі умови праці – до 4 календарних днів (за результатами атестації робочих місць);

- - медичній сестрі за особливий характер праці – 4 календарні дні.

4.1.6. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.7. Вимагати від роботодавця забезпечення реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника та на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

4.2.3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

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

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з ПК Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: у рівний проміжок часу, або раз на два тижні (спочатку аванс – 40%, потім – остаточний розрахунок – 60%). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

Встановити строки виплати заробітної плати відповідно до статті 115 КЗпП України - 1 та 15 числа кожного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110

КЗпП України).

5.1.10. Сприяти виплаті компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу, певних категорій, за заміну тимчасово відсутніх працівників у розмірі 50% посадового окладу.

5.1.13. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) доплати працівникам:

- кухарям, за роботу біля гарячих плит, за роботу, пов'язану з обрізанням м'яса, риби, чистки і різання цибулі 4% від тарифної ставки, відповідно до атестації робочих місць;
- машиністу з прання та ремонту спецодягу 4% від тарифної ставки відповідно атестації робочих місць даних працівників;
- помічникам вихователів за роботу з миючими та дезінфікуючими засобами доплата 10% від тарифної ставки.

5.1.14. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищень кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів з виплатою відряджень згідно кошторису.

5.1.15. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти встановлювати доплати за перевищення планової навантаженості груп (понад 20 дітей середньомісячного відвідування) вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів ДНЗ.

5.1.16. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36

Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

• 5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області.

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

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»), Додаток № 2.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека) працівників закладу.

6.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до Управління освіти

6.1.6. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим

попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.9. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу дошкільної освіти (ясел – садка) №21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області до нового навчального року.

6.1.10. Створити та забезпечити наповнюваність куточку з охорони праці відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених головою Держгірпромнагляду України від 16.01.2008 року.

6.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ДНЗ №21, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016 №974.

6.1.12. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.

6.1.13. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ VII ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги

в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Контролювати беззаперечне дотримування вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

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

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.8. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

7.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

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

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути

змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Директор ЗДО №21

Тетяна ПИЩИК

05 серпня 2024 р.




Голова ППО


 Людмила СЕРГІЄНКО

05 серпня 2024 р.

Додаток №1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
профспілковим комітетом
Протокол № 29 від 05.08.2024 року
 Людмила СЕРГІЄНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО № 21
 Тетяна ПИЩИК

Положення
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам та
преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає управління освіти Ніжинської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил

внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам, які працюють в дошкільному закладі на день виділення щорічної грошової винагороди, незалежно від навантаження, надається щорічна грошова винагорода за роботу за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, участь дітей в культурно-масових заходах дитсадка, міста;

- участь у творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і може обчислюватись з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «вчитель-методист» (для вчителів-логопедів, вчителя дефектолога);

- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук;

- роботу в спеціальних групах, групах з особливим режимом, передбачених додатком 4.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в

залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності дошкільного навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

4. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

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

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

4. 3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, відповідно до цього положення надається на підставі наказу керівника навчального закладу і може виплачуватися у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами чи до закінчення календарного року

4.4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

4.5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;

- за активну участь в роботі по ремонту школи і в цілому по підготовці дитсадка до нового навального року;
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень закладу;
- за активну участь по благоустрою території дитсадка;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

**Комплексні
заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму**

№	Найменування заходів і робіт	Срок виконання	Особи від повідальні за виконання
1	Проведення інструктажів з охорони праці працівників. (вступного, первинного, повторного. Позапланового, цільового)	Постійно	Директор ЗДО завгосп ЗДО
2	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників,	За графіком	Директор ЗДО Медична сестра
3	Придбання препаратів та медикаментів для комплектування аптечки, а також медичного інвентарю для мед кабінета	Щорічно	Управління освіти Медична сестра
4	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	2026 – 2027 р.р. За наявності коштів	Управління освіти
5	Встановлення укриття на території ЗДО	2024 р. – 2025 р. За наявності коштів	Управління освіти
6	Заміна електрообладнання	2024 р. – 2029 р.	Управління освіти
7	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	2025 р. За наявності коштів	Управління освіти
8	Планова перевірка вогнегасників	Щорічно.	Управління освіти завгосп ДНЗ
9	Планова перевірка вогнегасників	Щорічно.	Управління освіти завгосп ДНЗ



Голова ППО
 Людмила СЕРГІЄНКО
05 серпня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

голова ППО  Людмила СЕРГІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом № 29 від 05.08.2024
Директор  Тетяна ПИЩИК



**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) № 21 «Калинонька» комбінованого типу
Ніжинської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. В ЗДО № 21 трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники ЗДО № 21 освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

2.2.1. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

2.3. Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

III Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники навчально-виховного закладу повинні:

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

3.1.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

3.1.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального

устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.1.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.1.5. Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

3.1.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

3.1.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.1.8. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти.

IV. Основні обов'язки керівника

4. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

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

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

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ЗДО;

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

4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту".

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

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

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

4.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.11. Організовувати харчування дітей дошкільного віку;

4.12. Своєчасно подавати управлінню освіти та органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і за погодженням з профспілковим комітетом працівникам встановлюється час початку і закінчення роботи.

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

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

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

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

5.3. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

5.4. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти Ніжинської міської ради, а іншим працівникам — наказом керівника ЗДО. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про

відпустки»).

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється:

5.6.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.6.2. Продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.6.3. Передоручати виконання трудових обов'язків.

5.7. Забороняється в робочий час:

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

5.7.2. Відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

7.1.1. Догана;

7.1.2. Звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

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

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без

попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

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

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

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

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

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор ЗДО № 21



Тетяна ПИЩИК

Прошнуровано, пронумеровано - 25 арк.

Директор ЗДО № 21

 Тетяна ПИЩИК

Голова ППО

 Людмила СЕРГІЄНКО

06.08.2024



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

14.08.2024 № 01.1-24/6-2037

На № 17 від 06.08.2024

Директору ЗДО №21 «Калинонька»
Ніжинської міської ради
Тетяні ПИЩИК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №21 «Калинонька» комбінованого типу Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2024-2029 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу ЗДО №21 «Калинонька» Ніжинської міської ради (протокол №29 від 05.08.2024 року), який надійшов 07.08.2024 року за вхідним №6-2037/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 14 серпня 2024 року за № 24.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО