

СХВАЛЕНО:

**Загальними зборами
Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка»
Протокол №4 від 20.02.2024 р.**

**Голова профспілкового комітету
Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-
садка) №3 «Берізка»
Коломийської міської ради

Валентина ДМИТРУК**

**Директор Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка» Коломийської міської
ради

Мирослава СТЕФУРАК**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №3 «Берізка»**

на 2024-2029 роки

**м. Коломия
2024 рік**

ЗМІСТ

| | | |
|-------------|--|----|
| РОЗДІЛ I | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| РОЗДІЛ II | ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ В ЗДО №3 «БЕРІЗКА» | 5 |
| РОЗДІЛ III | ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | 6 |
| РОЗДІЛ IV | ЗАЙНЯТІСТЬ | 8 |
| РОЗДІЛ V | ОПЛАТА ПРАЦІ | 9 |
| РОЗДІЛ VI | ОХОРОНА ПРАЦІ | 13 |
| РОЗДІЛ VII | СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ | 17 |
| РОЗДІЛ VIII | РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ | 18 |
| РОЗДІЛ IX | КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ | 19 |
| ДОДАТОК 1 | ПЕРЕЛІК посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка | 21 |
| ДОДАТОК 2 | ШКАЛА доплат до тарифних ставок і посадових окладів за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці | 22 |
| ДОДАТОК 3 | ПЕРЕЛІК посад працівників закладу із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка | 23 |
| ДОДАТОК 4 | ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради | 24 |
| ДОДАТОК 5 | ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди та премій педагогічним працівникам та іншим працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат | 26 |
| ДОДАТОК 6 | ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку | 27 |

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Цей Колективний договір укладений на 2024-2029 рр. і набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- з однієї сторони адміністрація Коломийського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка», в особі директора, який представляє інтереси роботодавців і має відповідні повноваження (надалі «Адміністрація»);

- з другої сторони трудовий колектив Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка», в особі голови профспілкового комітету, яка представляє інтереси працівників закладу освіти (надалі «Профспілковий комітет»).

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної та Галузевої угод, територіальна угода між управлінням освіти Коломийської міської ради та Коломийською міською організацією Профспілки працівників світи і науки України на 2022-2025 роки, законів про освіту, інших законодавчих актів України, рішень обласної державної адміністрації та міської ради і не підміняє їх.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на осіб, які перебувають у трудових правовідносинах із закладом освіти.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності, зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін та досягнення згоди у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції що до зміни до Колективного договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Будь-яка зі Сторін Колективного договору у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію.

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

1.10. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору.

1.11. Сторони домовилися, що при зміні директора закладу освіти чинність Колективного договору зберігається впродовж терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.13. У двотижневий термін з дня реєстрації Колективного договору Сторони забезпечують доведення змісту Колективного договору до працівників закладу освіти.

1.14. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

РОЗДІЛ II
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ОСВІТИ
В ЗДО №3 «БЕРІЗКА»

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Домагатися фінансування закладу освіти в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення.

2.2. Забезпечувати виконання нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення не нижче від розмірів, визначених Міністерством освіти і науки України та у межах відповідних бюджетних призначень.

2.3. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

2.4. Вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.5. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи.

2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу освіти.

2.7. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу освіти.

2.8. Не рідше одного разу на рік, заслуховувати на засіданні трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

2.9. Забезпечити використання освітньої субвенції за цільовим призначенням, в тому числі для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти (Додаток 4 - Положення про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради).

2.10. Вважати обов'язковими для виконання рішення атестаційної комісії першого і другого рівня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.11. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.12. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спрямувати діяльність ЗДО №3 «Берізка» на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.2. Дотримуватися встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу освіти (**ст.50 КЗпП України, глава 4 КЗпП України**).

3.3. Забезпечити наявність в ЗДО «Берізка» №3 правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №6 – Правила внутрішнього трудового розпорядку**).

3.4. Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи працівників закладу освіти за погодженням з Головою ПК та колективом.

3.5. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працівників за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення (**п.1. ст. 40 КЗпП України**).

3.6. Отримувати згоду Голови ПК при звільненні працівників з ініціативи роботодавця (**ст. 43 КЗпП України, ст. 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**).

3.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.8. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам, згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників протягом навчального року. У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

3.9. Надавати працівникам закладу освіти за ненормований робочий день додаткові відпустки, визначені колективним договором за фактично відпрацьований час (**Додаток №1 - Перелік посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка**).

3.10. Надавати працівникам, зайнятим на роботах із важкими і шкідливими умовами праці оплату у підвищеному розмірі - 10% (**Додаток №2 - Шкала доплат до тарифних ставок і посадових окладів за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці**).

3.10. 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 (за наявності декількох підстав) 17 календарних днів (ст. 73, 74 КЗпП України).

3.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ЗДО №3 «Берізка», які скеровуються для підвищення кваліфікації, підготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва, у тому числі з використанням дистанційних технологій.

3.12. Створювати педагогічним працівникам умови для виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами ЗДО №3 «Берізка», під час вимушено призупинення роботи закладу.

3.13. Погоджувати з Головою ПК:

- графік відпусток;
- склад атестаційної комісії;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та його розподіл;
- положення про виплату премій.

3.14. Періоди, впродовж яких у ЗДО №3 «Берізка» не здійснюється освітній процес (діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та інших видів робіт у відповідності до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

3.15. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування контрактної форми та строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян у відносинах з роботодавцем, в органах місцевого самоврядування і в судових органах.

РОЗДІЛ IV ЗАЙНЯТІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України “Про зайнятість населення”, “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, Указу Президента України від 23.01.1996 р. “Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні.

4.3. Вживати заходів для недопущення в ЗДО №3 «Берізка» масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків ліквідації чи реорганізації (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

4.4. Забезпечити контроль за відповідністю штатного розпису ЗДО №3 «Берізка» Типовим, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

4.5. Проводити консультації з Управлінням освіти з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

4.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам.

4.7. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ЗДО №3 «Берізка», який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше мінімальної заробітної плати.

4.8. Не допускати звільнення працівників ЗДО №3 «Берізка» та застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працівників лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.9. Сприяти недопущенню зменшення обсягу навантаження особам перед пенсійного віку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при вивільненні працівників.

4.11. Співпрацювати з управлінням освіти з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття ЗДО №3 «Берізка» та звільнення їх працівників.

4.12. Ініціювати перед відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування розгляд випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування, або звернення досудових органів.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Вживати заходів для дотримання в закладі ЗДО №3 «Берізка» законодавства про оплату праці.

5.2. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

5.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України про «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам у межах кошторисних призначень (п.5.3.1 Колективного договору).

5.3.1. Роботу працівників ЗДО №3 «Берізка» оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних документів (Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298).

5.4. Вживати заходів для встановлення:

- схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм ч. 2 ст. 61 Закону України «Про освіту», виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду нарівні не нижче мінімальної заробітної плати;

5.5. Забезпечити дотримання в ЗДО №3 «Берізка» законодавства про оплату праці, його розмірів, встановлених нормативно-правовими актами, та термінів виплати, зазначених у колективних договорах.

5.6. Щорічно передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у максимальних відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці (без врахування педагогічного навантаження).

5.7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення не більше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

Не допускати погодинної оплати праці педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, основним місцем праці яких є також педагогічна посада.

Приймати педагогічних працівників на роботу за сумісництвом на умовах строкового договору, у випадках передбачених чинним законодавством, на строк навчального року, відповідно до затвердженої структури навчального року.

5.8. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, несприятливих метеорологічних умов, введення військового стану в державі, в розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу);

- оплату праці вихователів, музичних керівників ЗДО №3 «Берізка» у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, воєнний стан), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів та інших педагогічних працівників, зокрема, з відривом від освітнього процесу та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, у тому числі із застосуванням дистанційних технологій, в умовах оголошеного карантину.

5.9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”.

5.10. Забезпечувати оплату праці працівників ЗДО №3 «Берізка», які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.11. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства.

5.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України “Про оплату праці”.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, у наступні терміни:

- за першу половину місяця – 20-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 5-го числа наступного місяця.

5.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників та здобувачів освіти у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.14. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. №

373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

5.15. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

5.16. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти"

5.17. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, але не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 38, 39 КЗпП України).

5.18. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, його результатів (**Додаток 4 - Положення про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради**).

5.19. Сприяти преміюванню працівників, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розроблених Положень про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці (**Додаток 5 - Положення про надання щорічної грошової винагороди та премій педагогічним працівникам та іншим працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат**).

5.20. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі освіти, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

5.21. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору із використанням з цієї метою усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

5.22. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення його розміру до законодавчого встановленого рівня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Надавати працівникам ЗДО №3 «Берізка» необхідну правову та консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.24. Порухувати питання про притягнення до відповідальності осіб винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даної Колективного договору, що стосуються оплати праці згідно ст. 147, п. 1 ст. 41 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і Колективного договору».

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях із розгляду індивідуальних трудових спорів, у судах.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.4. Забезпечити безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

6.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників ЗДО №3 «Берізка» та інструкцій з безпеки.

6.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.10. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.11. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.12. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці відповідно до річного плану ЗДО№3 «Берізка».

6.13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.14. Встановити, згідно зі ст.19 Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці в ЗДО№3 «Берізка» у розмірі до 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей ЗДО№3 «Берізка»;

6.15. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (**Додаток №3 - Перелік посад працівників закладу із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка**).

6.16. Керівник має право:

6.16.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.16.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.16.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.17. Працівники зобов'язані:

6.17.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.17.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ЗДО №3 «Берізка».

6.17.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.17.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у ЗДО №3 «Берізка».

6.17.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.17.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.18. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.18.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.18.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.18.3. Систематично перевіряти виконання керівником ЗДО №3 «Берізка» пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.19. Сторони домовилися:

6.19.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками ЗДО №3 «Берізка» вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.19.2. Для покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими й небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

6.19.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

6.19.4. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм.

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.19.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.19.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.19.7. Контролювати проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальною відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304

6.19.8. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.

6.19.9. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.

6.19.10. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.19.11. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки ЗДО №3 «Берізка» до роботи в зимових умовах.

6.19.12. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.20. Голова ПК зобов'язується:

6.20.1. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Аналізувати стан захворюваності працівників ЗДО №3 «Берізка», обліковувати працівників, які потребують лікування.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей.

7.2.4. Організувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

7.2.5. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7.3.2. За рахунок наявних власних коштів ЗДО №3 «Берізка» виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

РОЗДІЛ VIII

РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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, визначеною Законом України «Про відпустки»

3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

4. Створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

5. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

6. Адміністрацією розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони Колективного договору спільно домовились:

8.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

8.2. Один раз на рік (грудень) на спільних зборах колективу обговорювати хід виконання Колективного договору. За умови невиконання чи несвоєчасного його виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

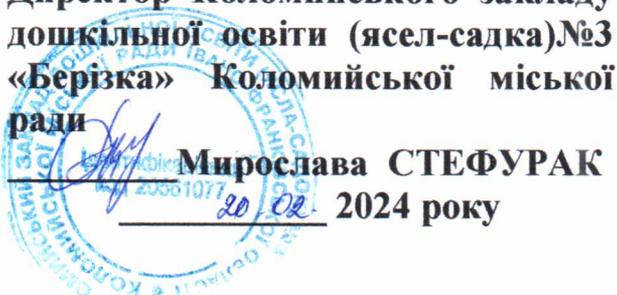
8.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності згідно із чинним законодавством посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення чи невиконання умов даного Колективного договору.

8.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами, затвердженої наказом закладу.

8.5. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка» Коломийської міської
ради


Мирослава СТЕФУРАК
20.02. 2024 року



Голова профспілкового комітету
Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка» Коломийської міської
ради


Валентина ДМИТРУК
20.02. 2024 року



ДОДАТОК 1 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ПЕРЕЛІК

посад працівників освіти з ненормованим робочим днем яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додатку №1, №3 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки)

| № з/п | Назва посади | Кількість календарних днів |
|-------|------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Директор закладу дошкільної освіти | 7 |
| 2. | Завідувач господарством | 4 |
| 3. | Помічник вихователя | 4 |
| 4. | Психолог | 4 |

Примітка: додаткова оплачувана відпустка надається згідно відпрацьованого робочого часу.

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради


 Мирослава СТЕФУРАК
 20.08.2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради


 Валентина ДМИТРУК
 20.08.2024 року

ДОДАТОК 2 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ШКАЛА

доплат до тарифних ставок і посадових окладів за роботу з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці, за підсумками атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до постанови КМУ від 05.10.2005р. №308/519.

| № п/п | Посада | Назва робіт підпунктів додатку № 9 | Доплата в % |
|-------|----------------------------------|---|-------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 1.159. Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання. | 10 % |
| 2. | Помічник вихователя | 1.155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин. | 10% |

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Мирослава СТЕФУРАК
20.02. 2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Валентина ДМИТРУК
20.02. 2024 року

ДОДАТОК 3 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ПЕРЕЛІК

Посад за підсумками атестації робочих місць працівників освіти із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається щорічна додаткова відпустка (Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290) Галузевої Колективного договору між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки)

| № з/п | Назва посади | Кількість календарних днів |
|-------|----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 4 |

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради


Мирослава СТЕФУРАК
 20.02. 2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради


Валентина ДМИТРУК
 20.02. 2024 року



ДОДАТОК 4 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспілковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради

1. Порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) проводиться на підставі наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем навчальних тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за №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» та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці працівників закладу освіти.

2. Надбавки працівникам закладу освіти:

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

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на час його виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за досягнення високих результатів на конкурсах педагогічної майстерності.

2.2. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни, погіршення якості роботи ці надбавки скасовуються або зменшуються у порядку визначеному чинним законодавством.

3. Доплати працівникам ЗДО №3 «Берізка» встановлюються:

3.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівником ЗДО №3 «Берізка».

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.2. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам ЗДО №3 «Берізка» встановлюються на підставі відповідних наказів директора ЗДО №3 «Берізка», в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка» Коломийської міської
ради


Мирослава СТЕФУРАК
20.02 2024 року

Голова профспілкового комітету
Коломийського закладу
дошкільної освіти (ясел-садка) №3
«Берізка» Коломийської міської
ради


Валентина ДМИТРУК
2024 року



ДОДАТОК 5 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди та премій
педагогічним працівникам та іншим працівникам ЗДО №3 «Берізка»
Коломийської міської ради
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди
професійних свят та ювілейних дат

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. за № 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” та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» та діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. 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.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Це Положення вводиться з метою стимулювання добросовісної праці педагогічних працівників та інших працівників ЗДО №3 «Берізка» Коломийської міської ради і визначає порядок і розміри виплати їм щорічної грошової винагороди та премій за зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Начальник Управління освіти Коломийської міської ради має право за поданням керівника виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам, що перебувають у підпорядкуванні ЗДО №3 «Берізка» в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. При виплаті щорічної грошової винагороди має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності закладу освіти в цілому.

2.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску та результатів роботи за підсумки роботи у попередньому навчальному році.

2.5. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року за №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”.

2.6. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені щорічної грошової винагороди повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

2.7. Питання надання щорічної грошової винагороди розглядається один раз у рік. Конкретні розміри цих виплат встановлюються начальником управління освіти Коломийської міської ради для ЗДО №3 «Берізка», що перебувають у підпорядкуванні управління освіти Коломийської міської ради та керівником ЗДО №3 «Берізка».

3. Порядок і умови виплати премій

3.1. Начальник управління освіти Коломийської міської ради має право за поданням керівників преміювати працівників ЗДО №3 «Берізка», що перебувають у підпорядкуванні управління освіти Коломийської міської ради, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.2. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності ЗДО №3 «Берізка» в цілому.

3.4. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи.

3.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням існуючих доплат та надбавок, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року за №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”.

3.6. Преміювання працівників ЗДО №3 «Берізка» з нагоди ювілею проводиться в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

3.7. Преміювання працівників з нагоди професійних свят («Дня працівників освіти», тощо) проводиться в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням встановлених надбавок та доплат.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, ухилення від виконання посадових обов'язків, порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

3.9. Питання надання премій розглядається за поданням, яке надійшло від керівника закладу освіти до начальника управління освіти Коломийської міської ради. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником управління освіти Коломийської міської ради.

4. Показники роботи для виплати щорічної грошової винагороди та премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, з нагоди професійних свят та ювілейних дат

4.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про виплату щорічної грошової винагороди та премій працівникам 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, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

4.2. Працівники закладу освіти та педагогічні працівники ЗДО №3 «Берізка» отримують премію та щорічну грошову винагороду за такі показники в роботі:

- 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;
- активна громадська робота.

5. Джерела виплати щорічної грошової винагороди та премії

Премії та щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та іншим працівникам ЗДО №3 «Берізка» виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

6. Причини повного або часткового позбавлення щорічної грошової винагороди та премії

6.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

6.2. Невиконання правомірних вказівок керівника закладу освіти, начальника управління освіти Коломийської міської ради, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

6.3. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

6.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Мирослава СТЕФУРАК
2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Валентина ДМИТРУК
2024 року

ДОДАТОК 6 до Колективного договору між адміністрацією та Первинною профспівковою організацією та Коломийським закладом дошкільної освіти (ясла-садок) №3 «Берізка»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЗДО №3 «БЕРІЗКА»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коломийського закладу дошкільної (освіти ясла – садок) №3 «Берізка» Коломийської міської ради (далі – закладу) складені на основі Кодексу Законів про працю України зі змінами та доповненнями, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року N 2136-IX, Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та основних нормативно-правових актів у сфері дошкільної освіти.

1.2. Метою цих Правил внутрішнього трудового розпорядку є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив затверджує за поданням керівника закладу та/або керівника профспівкового комітету, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

1.3. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) поширюються на усіх працівників закладу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує адміністрація закладу у межах повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспівковим комітетом.

2. Порядок прийняття працівників

2.1. Працівники ЗДО №3 «Берізка» приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу відповідно до займаної посади. У період воєнного стану форму трудового договору сторони визначають за згодою (ч.1 ст.2 Закону №2136). Керівник ЗДО №3 «Берізка»

може встановити випробування при прийнятті на роботу під час воєнного стану на роботу будь-якому працівнику (ч.2 ст.2 Закону №2136).

2.3. Прийняття працівників на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадку коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.5. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язана:

1) надати паспорт, медичну довідку про проходження медичного огляду за встановленою формою, військовий квиток (для військовозобов'язаних);

2) оформити особову справу, в якій повинні бути: заява, лист обліку кадрів, автобіографія, копія диплому або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, завірену керівником закладу, копія свідоцтва про шлюб, у разі невідповідності прізвища у документах про освіту та документах, що засвідчують особу, копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;

3) особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником установи освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом керівника, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (*основним, або сумісництвом*) місцем роботи він буде працювати.

2.6. Особа, яка працевлаштовується, проходить співбесіду з керівником ЗДО №3 «Берізка», технічний і допоміжний персонал - із завідувачем господарством.

2.7. Працівники ЗДО №3 «Берізка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. У працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника ЗДО №3 «Берізка», з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.9. У перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи керівник або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про осіб, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (під підпис).

2.10. На період дії воєнного стану керівник має право укладати з новими працівниками строкові трудові договори з метою усунення кадрового дефіциту

та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

2.11. У період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3. Припинення трудового договору

3.1. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, визначених чинним законодавством.

3.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію письмово за два тижні (також керівник має звільнити працівника у строк, зазначений у заяві, якщо заклад розташований в районі, де ведуться бойові дії, й існує загроза життю та здоров'ю працівника ст. 4 Закону № 2136).

3.3. Враховуючи специфіку ЗДО №3 «Берізка», педагогу не рекомендується звільнитися протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити за два тижні адміністрацію про можливе звільнення.

3.4. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

1) Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

2) При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених ст.38 КЗпП, керівник розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві працівника.

3) По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу. Керівник ЗДО №3 «Берізка» у день звільнення працівника зобов'язаний видати працівнику копію наказу про звільнення, трудову книжку із внесенням належних записів про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні через централізовану бухгалтерію управління освіти. Днем звільнення вважається останній робочий день.

3.5. За згодою сторін керівник може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

3.6. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

3.7. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

3.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.9. Перед звільненням працівник зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завідувачу господарством.

3.10. Якщо трудова книжка працівника зберігається в ЗДО №3 «Берізка», то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

3.11. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

3.12. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

4. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану

4.1. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану.

4.2. У період дії воєнного стану, за умови ведення бойових дій та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (*крім випадків примусового залучення до суспільно-корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури*).

4.3. Керівник має право звільнити працівника у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (*крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку*) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.4. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану керівник повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

5. Оголошення простою під час воєнного стану

5.1. Простій (призупинення роботи за відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для її виконання, через невідворотні сили та інші обставини) у ЗДО №3 «Берізка» може бути оголошений для всього колективу за умови вимушеного призупинення роботи, або окремо працівнику, який не може виконувати роботу дистанційно через відсутність техніки, Інтернету тощо.

5.2. Простій оголошується наказом по ЗДО №3 «Берізка», виданим на основі наказу управління освіти, із зазначенням обставин виникнення простою, дати, з якої він оголошується та обставин, за яких простій закінчиться.

5.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (*окладу*).

5.4. Працівник ЗДО №3 «Берізка», який захворів у період простою, має право на оплату днів непрацездатності на основі листка непрацездатності, оформленого в загальному порядку.

6. Права та обов'язки працівників

6.1. Права та обов'язки працівників регламентуються ст.54 Закону України «Про освіту», ст.29 Закону України «Про дошкільну освіту»

6.2. Працівники ЗДО №3 «Берізка» у разі під час введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

6.3. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

6.4. Обов'язки працівників:

6.4.1. Виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (*функціональні обов'язки*), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

6.4.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту; берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу;

6.4.3. Проходити медичний огляд;

6.4.4. Ознайомлюватись з усіма розпорядженнями і об'явами; (*у випадку запровадження дистанційного режиму роботи закладу освіти ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням офіційного web-сайту закладу, персональної електронної пошти працівника, месенджеру, Viber, інших засобів електронного зв'язку з обов'язковим підтвердженням про ознайомлення за необхідності*);

6.4.5. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

6.4.6. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (*простій, аварія*), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;

6.4.7. Про причини відсутності чи запізнення працівник подає пояснення керівнику або особі яка його заміщає (завідувачу господарства);

6.4.8. Повідомляти (*за можливості — до початку робочого дня*) керівника або завідувача господарства про причини відсутності на роботі: про відкриття електронного листка непрацездатності, наявність Е-лікарняного;

6.4.9.Надавати на вимогу відповідальному за облік військовозобов'язаних і призовників документи для проведення звірок з військово-обліковими даними.

6.5.Педагогічні працівники зобов'язані:

- 6.5.1.Використовувати державну мову в освітньому процесі;
- 6.5.2.Володіти навичками з надання до медичної допомоги дітям;
- 6.5.3.Постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
- 6.5.4.Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- 6.5.5.Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- 6.5.6.Дотримуватися академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності;
- 6.5.7.Дотримуватися педагогічної етики;
- 6.5.8.Поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- 6.5.9.Настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- 6.5.10.Захищати вихованців дитячого садка під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню сторонніми особами на території ЗДО №3 «Берізка» алкогольних напоїв, наркотичних засобів;
- 6.5.11. Дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку ЗДО№3 «Берізка», виконувати свої посадові обов'язки;
- 6.5.12. Повідомляти керівництво ЗДО №3 «Берізка» про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.6. Працівники мають право на:

- 6.6.1. Своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 6.6.2. Захист професійної честі, гідності;
- 6.6.3. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- 6.6.4. Участь у громадському самоврядуванні;
- 6.6.5. Належні, безпечні та здорові умови праці;
- 6.6.6. Надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- 6.6.7. Заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- 6.6.8. Моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

6.6.9. Оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

6.6.10. Оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

6.6.11. Повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО №3 «Берізка», батьків.

6.6.12. Брати участь у роботі педагогічної ради; постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

6.6.13. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.

6.7. Працівникам забороняється:

6.7.1. Змінювати на власний розсуд розклад занять, графік роботи;

6.7.2. Передоручати виконання трудових обов'язків;

6.7.3. Коло обов'язків (*роботи*), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору (*контракту*).

7. Керівник закладу зобов'язаний:

7.1. Керівник ЗДО №3 «Берізка»:

1) відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;

2) забезпечує необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників ЗДО №3 «Берізка» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

3) здійснює керівництво і контроль за діяльністю ЗДО №3 «Берізка»;

4) діє від імені ЗДО №3 «Берізка»; представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

5) розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗДО №3 «Берізка» і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;

6) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників ЗДО №3 «Берізка»;

7) видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;

8) затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (*власником закладу дошкільної освіти*);

9) доводить до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

10) контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;

11) забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;

12) контролює відповідність застосовуваних форм; методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;

13) підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохочує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;

14) організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;

15) щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють;

16) забезпечує належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

7.2. Керівник забезпечує:

- безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу (цькування);

- захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлює його з персональними даними;

- організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ЗДО №3 «Берізка».

7.3. Керівник має право:

1) вимагати від працівників належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни тощо.

8. Робочий час і його використання

8.1. У ЗДО №3 «Берізка» встановлюється 5-денний робочий тиждень, 10,5 годинним режимом роботи.

8.2. Вихідні дні – субота, неділя, святкові дні. На період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (*тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів*), частини першої ст. 65, частини третьої — п'ятої ст.67 та ст. 71—73 (*святкові й неробочі дні*) КЗпП).

8.3. Щоденний графік роботи ЗДО №3 «Берізка»: з 07.30 год. до 18.00 (*під час дії воєнного керівник закладу не попереджує працівників у двомісячний термін про зміну режиму роботи*).

8.4. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

8.5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

8.6. Режим роботи педагогічних працівників встановлюється відповідно тарифікації, графіку роботи затвердженим керівником, розкладом занять, посадовими інструкціями, планом роботи ЗДО №3 «Берізка».

8.7. Режим роботи технічних працівників встановлюється відповідно до трудових договорів, графіку роботи та робочих інструкцій.

8.8. В ЗДО №3 «Берізка» може запроваджуватися дистанційний режим роботи для педагогічних працівників. У цьому випадку організація роботи здійснюється відповідно до статті 602 Кодексу законів про працю України, внутрішніх нормативних документів.

8.9. Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується 31 травня.

8.10. Керівник залучає працівників до чергування в ЗДО №3 «Берізка». Графік чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок в матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у святкові і вихідні дні без їх згоди.

8.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і затверджується керівником ЗДО №3 «Берізка» до 15 грудня. Надання відпустки оформляється наказом керівника. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.12. У період дії воєнного стану у разі використання працівником щорічної відпустки не в повному обсязі керівник має право надати невикористану частину відпустки протягом навчального року, за умови забезпечення організації повноцінного освітнього процесу.

8.13. У період дії воєнного стану керівник за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеної у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхи в навчанні і вихованні підростаючого покоління, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення - можуть застосовуватися заохочення відповідно до вимог чинного законодавства.

9.2. За сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам відділу надається щорічна грошова винагорода відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

9.3. Працівники закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

10. Стягнення за порушення трудової дисципліни

10.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2. За порушення трудової дисципліни до працівника керівником закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) 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

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

10.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи не пізніше шести місяців із дня вчинення.

10.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.6. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

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

10.8. 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.

10.9. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію ЗДО №3 «Берізка».

На період дії воєнного стану в Україні окремі положення Правил можуть втрачати чинність або бути зміненими відповідно до поточного законодавства або рішень військової адміністрації.

Директор Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Мирослава СТЕФУРАК

2024 року

Голова профспілкового комітету Коломийського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) №3 «Берізка» Коломийської міської ради



Валентина ДМИТРУК

2024 року