

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим
колективом Курманівського дошкільного
навчального закладу дитячого садка «Сонечко»
Курманівської сільської ради
на 2020 - 2022 роки.

Укладений на зборах трудового
колективу 20 січня 2020 року

протокол № 1

Сторони, які уклали договір:

Завідуюча
Курманівського дошкільного
навчального закладу



О.І.Глушенко О.І.Глушенко

Голова профспілкового
комітету дошкільного
навчального закладу

В.М.Фабрика В.М.Фабрика

2020р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації Курманівського дошкільного навчального закладу та його трудового колективу, щодо виробничих, трудових, соціально - економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов з охорони праці, забезпечення житлово - побутового, культурного і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкових організацій тощо.

Правовою основою для укладення цього договору є Закони України: "Про колективні договори і угоди", "Про дошкільну освіту", "Про оплату праці". Колективний договір поширюється на всіх працівників дошкільного навчального закладу незалежно від профспілкового членства.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 20 січня 2020 року) і набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть даний.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» в особі завідуючої Глушенко О.І., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі голови ПК Фабрики В.М., який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко».

Завідуюча дошкільного закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників дошкільного закладу в колективних переговорах.

Сторони домовилися про наступне:

- колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, а також у разі реорганізації ДНЗ протягом строку, на який його укладено;
- зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства;
- при виникненні розбіжностей з пропозицій щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створять примирну комісію згідно ст. 11 Закону України "Про колективні договори".

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати своєчасне виконання вимог колективного договору.
2. Двічі на рік інформувати трудовий колектив, профком про хід виконання заходів, передбачених колективним договором та заслуховувати звіти керівника про реалізацію взятих зобов'язань.
5. Згідно із заявами членів профспілки забезпечити безготівкову систему оплати членських профспілкових внесків.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організацій праці і відпочинку, їх прав і обов'язків.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасною реалізацією положень нормативних документів і колективного договору.
3. Знайомити трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.
4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. ПРО ВІДПУСТКИ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомлювати кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1.)
2. При прийнятті на роботу знайомити працівника з відповідним наказом та умовами праці. Забезпечити педагогічне навантаження педагогічних працівників ДНЗ відповідно тарифним ставкам: (на тиждень)
 - вихователь групи загального типу - 30 годин;
 - музичний керівник - 24 години.Педагогічне навантаження обсягом меншим, ніж тарифна ставка встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
3. Вести трудові книжки працівників у відповідності до інструкцій «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях».
4. Вести облік виходу на роботу працівників адміністративно - управлінського, та обслуговуючого персоналу.
5. Забезпечити своєчасне складання та доведення до трудового колективу (до 15 січня) графіка чергових щорічних відпусток, попередньо погодивши його з профспілковим комітетом. Згідно Закону України "Про відпустки" встановити тривалість відпусток відповідно до додатку №4.
6. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю та санаторно-курортним лікуванням.
Надавати працівникам у відповідності до Закону України "Про відпустки" додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці, особливий характер праці, у зв'язку з навчанням, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
Не пропонувати відпустку без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам в яких немає інших годувальників, та особам, що виховують дитину з інвалідністю.

9. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст. 1 закону України «Про охорону дитинства».

10. Залучати працівників Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» до виконання невластивих їм функцій лише за їх особистою згодою.

11. Сторони домовилися, що в разі непередбачених обставин (несприятливі погодні умови) у вихідні та святкові дні в ДНЗ може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників. До чергування можуть залучатися працівники за списком, погодженим із профкомом.

12. При необхідності скорочення штату ДНЗ, скорочення проводити за попередньою згодою профспілкового комітету згідно КЗпП України.

Профком зобов'язується:

1. Контролювати дотримання адміністрацією та кожним працівником законодавства про працю. Вимагати усунення виявлених порушень.

2. В разі спізнення працівника чи відсутності на робочому місці без поважних причин давати згоду на притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією встановленого порядку прийняття, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно проводити комплектацію та тарифікацію педагогічних працівників у відповідності з діючим законодавством про оплату праці. Ознайомити всіх педагогічних працівників під розпис з проектом розподілу навчального навантаження. Своєчасно проводити уточнення тарифікації педагогічних працівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєння їм звань, категорії за підсумками атестації.

2. Проводити атестацію педагогічних працівників з метою встановлення їм відповідних кваліфікаційних категорій, розмірів ставок заробітної плати та посадових окладів. Для проведення атестації створювати атестаційну комісію. З характеристикою працівників ознайомлювати під розпис.

3. Адміністрація зобов'язується проводити ознайомлення всіх працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, своєчасно його подавати до централізованої бухгалтерії, сприяти своєчасному нарахуванню та виплати заробітної плати в установлені строки.

4. Доводити до відома трудового колективу кошторис прибутків і видатків, джерела надходження фінансування: кошторис Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко», прибутки від господарської діяльності, цільові кошти підприємств, установ, організацій, приватних осіб, спонсорів і т.д.

5. Надати бажаним членам трудового колективу працювати на умовах неповного робочого часу (якщо це не погіршує якості навчально-виховного

процесу) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-якого обмеження трудових прав працівників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

6. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: аванс 16 числа поточного місяця; повна виплата - 1 числа наступного місяця, (розмір між I і II виплатами повинен бути не більше 16 календарних днів).

7. Встановити мінімальну заробітну плату на рівні Генеральної та Галузевої угоди, але не менше визначеної законодавством.

8. Забезпечити зайнятість працівників, та при розширенні роботи закладу створювати нові робочі місця.

9. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

10. Виплачувати всім педагогічним працівникам

- надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, у таких розмірах:

понад 3 роки-10%,

понад 10 років-20%,

понад 20 років-30%;

- педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (відповідно ст.57 Закону України « Про освіту», та

- надавати всім працівникам матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік в межах наявних коштів на оплату праці.

Виплату премій здійснювати відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року, та премію до професійних свят, ювілейних дат в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

11. Здійснювати доплату :

а) доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, відповідно Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298 в розмірі 10% посадового окладу.

Профком зобов'язується:

1. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства про оплату праці.

2. Здійснювати відповідно до чинного законодавства контроль за своєчасною повною виплатою заробітної плати та інших соціально захищених статей.

3. Піднімати клопотання про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці та успіхи у справі виховання підростаючого покоління згідно положення про преміювання.

IV. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників ДНЗ, проведенням попередніх, періодичних та обов'язкових медичних оглядів працюючих та дітей.
2. Надавати працівникам ДНЗ безкоштовно приміщення (спортивний зал та відповідний спортивний інвентар) для організації оздоровчо - спортивної роботи в трудовому колективі та організованого відпочинку.
3. Забезпечити виконання заходів по охороні праці та техніки безпеки в ДНЗ (додаток 6).

Профком зобов'язується:

1. Сприяти адміністрації ДНЗ у створенні належних умов праці та відпочинку працівників.
2. Організовувати проведення оздоровчо-спортивної роботи в колективі.
3. Спільно з органами охорони здоров'я здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють. Надати їм належну практичну допомогу у придбанні ліків.
4. Взяти на облік працівників ДНЗ, які потребують санаторно-курортного лікування.
5. Організувати оздоровлення та відпочинок дітей працівників ДНЗ під час зимових та літніх канікул.

V. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Сторони колективного договору домовились:

1. Адміністрація Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко», створює необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації, забезпечує робочим місцем, меблями, обладнанням для зберігання документів, телефонним зв'язком, технічними засобами.
2. Адміністрація ДНЗ спільно з бухгалтерією, яка обслуговує ДНЗ за згодою членів профспілки забезпечує безготівкову оплату членських внесків, своєчасне їх перерахування на рахунок профспілки.
3. Членам профспілки забезпечуються гарантії, передбачені ст.252 Кодексу Законів про працю України.
4. Виборним профспілковим активістам надається вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу на час профспілкового навчання (ст.252 КзпП).

5.Звільнення з ініціативи адміністрації дошкільного закладу працівників обраних до складу профспілкового органу і не звільнених від виробничої роботи, крім дотримання загального порядку звільнення, здійснюється лише за попередньою згодою профспілкового органу, членами якого вони є, а голови профкому лише за згодою відповідного профспілкового об'єднання .

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють адміністрація Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» та профспілковий комітет.
2. Профком не несе матеріальної відповідальності за колективний договір.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:



Завідуюча ДНЗ

О.І.Глушенко

20 січня 2020р.

Голова профкому

В.М.Фабрика

20 січня 2020р.

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
колективом Курманівського
дошкільного навчального закладу
дитячого садка «Сонечко»

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ
Курманівського дошкільного
навчального закладу дитячого садка
«Сонечко»**

с. Курмани
2020 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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.

2. Ці правила поширюються на педагогічних та інших працівників Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» .

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлені Кодексом Законів про працю України.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Громадяни України обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники дошкільного навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб , які поступають на роботу, відомості про їх

партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти", що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року за №293.

4. Працівники Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника / в тому числі призначених органами державного управління освітою/, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в Курманівському дошкільному навчальному закладі, а завідуючої - у відділі освіти, культури, туризму, молоді та спорту Недригайлівської РДА.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в контракті.

9. Звільнення педагогічних працівників з ініціативи керівника у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

11. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт і статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Педагогічні працівники Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» мають право на : захист професійної честі, гідності;

вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; участь у громадському самоврядуванні; користування продовженою оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства;

підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення та перепідготовку.

2. Працівники Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» зобов'язані:

працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці:

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

берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дошкільнят бережливе ставлення до майна ДНЗ; в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні:

забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами, етичними, національними, релігійними групами; додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини; захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

постійно підвищувати професійний рівень педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Керівник Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» зобов'язаний:

- забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДНЗ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства Закону України "Про освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", "Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 серпня 1993 року за № 2936;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- видавати аванс працівникам 16 числа поточного місяця, заробітну плату 1 числа наступного місяця ;
- надавати відпустки всім працівникам Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни повсякденних потреб працівників ДНЗ;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко».

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ .

1. Для працівників Курманівського дошкільного навчального дитячого садка «Сонечко» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом ДНЗ з додержанням тривалості робочого тижня:

Початок роботи : - вихователі: I зміна – 7.30

II зміна - 11.30.

- завідуюча, кухар – 8.00

- помічник вихователя – 8.00

- медична сестра - 8.00

- завгосп - 8.00

Кінець роботи:- вихователі: I зміна-12.00

II зміна-17. 00

- завідуюча, кухар – 17.00

- помічник вихователя – 17.00

- медична сестра - 17.00

- завгосп - 17.00

- медична сестра – 12.00

Перерва на обід: - вихователі - без перерви

- помічник вихователя -13.00-14.30

- кухар - 13.00.- 14.30

- завідуюча, завгосп – 12.00 – 13.00

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всю навчально - виховну роботу відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякими структурними підрозділами і окремими групами працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

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

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4. Керівник ДНЗ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

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

Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також не надання відпустки особам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється :

а) змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи;
б) продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників ДНЗ від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників ДНЗ від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення

заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: грамоти, подяки, цінні подарунки із записом у трудову книжку.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей дошкільного віку педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу ДНЗ та заноситься до трудової книжки працівника.

4. Виплата премій та грошової винагороди здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за №898, Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року, та виплата премії до професійних свят, ювілейних дат в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

II. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів 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.

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

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, керівник профспілкового комітету Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

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

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

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

4. Дисциплінарні стягнення оголошується в наказі і повідомляються працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються. Завідуюча має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.



Завідуюча ДНЗ

О.І.Глушенко

Голова профкому

В.М.Фабрика

20 січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Курманівського дошкільного
навчального закладу дитячого садка «Сонечко»

Це положення розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 "Про впорядкування умов оплати та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005р. за № 1130/11410 (з подальшими змінами та доповненнями).

1. Основні положення

- Проводити преміювання працівників ДНЗ до державних свят, визначених дат та до свят працівників освіти в розмірі не більше посадового окладу і у межах затвердженого фонду заробітної плати.
- Проводити преміювання працівників ДНЗ в кінці року за результатами виконаних показників, за рахунок економії фонду заробітної плати, в межах затвердженого фонду заробітної плати.
- Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію, досягнувши пенсійного віку, одноразової допомоги в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та на ювілеї 500 (п'ятсот) гривень (без нарахувань) в межах фонду заробітної плати.
- Розміри грошової премії працівників Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» визначаються завідуючою Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко» за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати.
- Надавати працівникам ДНЗ одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення при відпустці в сумі не більше одного посадового окладу і у межах затвердженого фонду заробітної плати.

2. Показники преміювання працівників Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко»

- Виконання вимог «Інструкції з охорони життя і здоров'я дітей».


- Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко»
- Дотримання техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.
- Дотримання Статуту Курманівського дошкільного навчального закладу дитячого садка «Сонечко»
- Добросовісне виконання посадових обов'язків.

3. Періодичність та умови виплати

- Премія проводиться за результатами роботи за рік при умові виконання показників "Положення про преміювання".
- При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється винагороди протягом дії стягнення (ст.151 КЗпП).
- Дане Положення вважати чинним до часу прийняття нового "Положення про преміювання працівників Курманівського ДНЗ".

Завідуюча ДНЗ

 О.І.Глушенко
 20 січня 2020 р.

Голова профкому

 В.М.Фабрика
 20 січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОШОВУ ВИНАГОРОДУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КУРМАНІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДИТЯЧОГО САДКА "СОНЕЧКО"

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчально-виховних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за №898.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом дошкільного навчального закладу на оплату праці. Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу, крім сумісників винагорода надається за:

1. Роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпечення високої результативності, якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей.

2. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

4. За досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей.

5. Участь у районних, обласних семінарах, конкурсах, оглядах.
6. Збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення та майстерність виготовлення наочності.

7. Проведення відкритих занять, заходів, гурткової роботи. Роботи з сім'єю.

8. Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно - гігієнічного режиму.

9. Вчасне проходження курсової перепідготовки.

Щорічна грошова винагорода зменшується при не виконанні окремих пунктів положення, а саме:

1. За не виконання пунктів положення № 8,9 виплата грошової винагороди зменшується на 10%.

2. За не виконання пунктів положення № 5, 6,7, грошова винагорода зменшується на 15%.

3.3а не виконання пунктів положення № 1,2,3 виплата грошової винагороди зменшується на 20%.

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу при умові:

1. Коли педагогічному працівнику оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності.

2. Грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, інших законодавчих та нормативних актів.

Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету, дошкільного навчального закладу.

Грошова винагорода не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

Завідуюча Курманівським ДНЗ



О.І.Глушенко

20 січня 2020р.

Голова ПК

 В.М.Фабрика

20 січня 2020р.

1.Перелік посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та особливі умови праці:

- завідувача (7 календ.днів);
- помічник вихователя (7 календ.днів)
- кухар (7 календ.днів)

2.Додаткова відпустка в кількості 10 календ. днів згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України «Про відпустки» та ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26. 04. 2001 р. надається:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які виховують дитину з інвалідністю;
- жінці, у якої знаходиться на утриманні дитина віком до 15 років;
- одинокій матері.

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою та надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки, її загальні тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинока мати повинна мати повинна надати такі документи:

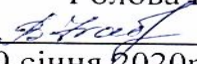
- свідоцтво про народження дитини;
- довідку органів РАГСу про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- для підтвердження факту, що жінка є вдовою, - свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, свідоцтво про розірвання шлюбу.

**3.Тривалість щорічних відпусток для працівників
дошкільного навчального закладу(без урахування додаткової
відпустки)**

Посада	Термін
Завідуюча	42 календ.дні
Вихователь, музичний керівник	56календ.дні
Помічник вихователя	28 календ.дні
Сестра медична	31 календ.день
Кухар	24 календ.дні
Завгосп	31 календ.день
Робітник з обслуговування приміщень	24 календ.дні

Завідуюча Курманівським ДНЗ

 О.І.Глушенко
 20 січня 2020р.

Голова ПК

 В.М.Фабрика
 20 січня 2020р.

Додаток № 5

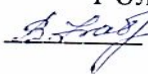
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим колективом
Курманівського ДНЗ

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких
встановлюються доплати працівникам з важкими і
шкідливими умовами праці.

1. Використання в роботі дезинфікуючих засобів, а
також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (10 %
посадового окладу).


Завідуюча Курманівським ДНЗ
О.І.Глушенко
20 січня 2020р.

Голова ПК
 В.М.Фабрика
20 січня 2020р.

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
колективом Курманівського ДНЗ

Додаткові заходи з охорони праці

	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1.	Провести утеплення службових, побутових та навчальних приміщень закладу під час підготовки до осінньо-зимового періоду	Щороку, перед початком опалювального сезону	пом.вихов. працівники закладу	
2.	Встановити запобіжні та захисні пристрої з метою забезпечення безпечної експлуатації водяних, електричних комунікацій і обладнання	До 1.10.2020р.	Завгосп, робітник по обслуговуванню приміщ.	
3.	Замінити лампочки розжарювання на енергозберігаючі	До початку 2020-2021 навчального року		
4.	Утримувати в належному стані закріплену за закладом територію	Постійно	Сестра медична старша	
.	Переглянути і затвердити інструкції з ТБ, своєчасно проводити інструктажі на (робочом) місці з ОП.	До 01.01.2022р.	завідувач, голова ПК	
.	Забезпечити необхідним матеріалом та спец, одягом обслуговуючий персонал	До початку 2020-2021 навчального року	завгосп	



Завідуюча Курманівським ДНЗ
О.І.Глушенко
20 січня 2020р.

Голова ПК
В.М.Фабрика
20 січня 2020р.

Групування,
проєктовано
і скріплено
ператто
25 аркушів



Завісуюча ДНЗ

О.Тещ- О.І.Тещенко