

06.06.2021 № 1580/21.Н

На № 25/01-09 від 25.05.2021

Директору Старосанжарського
ЗДО «Дзвіночок»
Новосанжарської селищної ради
Полтавської області
Антонець Н.О.

Про повідомну реєстрацію
змін до Колективного договору

Виконавчий комітет Новосанжарської селищної ради повідомляє, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами), 01.06.2021 року проведено повідомну реєстрацію змін до Колективного договору на 2019-2024 роки, укладеного між адміністрацією Комунального закладу Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області в особі директора Антонець Н.О. і трудовим колективом закладу в особі представника трудового колективу Козик Н.В., про що внесено відповідний запис до Реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них за № 15.

Селищний голова



Г.І. СУПРУН

Схвалено
на загальних зборах трудового колективу
Протокол від 09.04.2021

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу
Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок»
на 2019-2024 роки

Реєстраційний № 23 від «16» вересня 2019 року

1. Відповідно до рішення четвертої позачергової сесії восьмого скликання Новосанжарської селищної ради від 30 грудня 2020 року №19 «Про входження до складу засновників Комунального закладу Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Малоперещепинської сільської ради, зміну найменування та затвердження Статуту закладу» назву «Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» на 2019-2024 роки» змінити на «Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» Новосанжарської селищної ради Полтавської області»

2. Внести зміни у додаток № 3 Колективного договору , а саме:
П.1.3. додатка № 3 викласти у наступній редакції:

Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за погодженням з відділом освіти Новосанжарської селищної ради .

Директор ЗДО



Антонець Н.О.

Представник ТК



Козик Н.В.

Копія

Зареєстровано:
Малоперещепинська сільська рада

Колективний договір між адміністрацією
та трудовим колективом Старосанжарського ЗДО

Реєстраційний № 23 від 16.09.2019 р.

Примітка або зауваження
реєструючого органу:

Сільський голова:

А.Г.Троян

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 12 вересня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Старосанжарського закладу дошкільної освіти
«Дзвіночок»



з приміном

Директор: Майд Н.О. Антощенко

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2019-2024
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є :

Уповноважений орган власника: комунальний заклад
Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок» в особі її керівника директора ЗДО Антоненць Н.О., у подальшому **роботодавець** (або **керівник**), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Уповноважений від трудового колективу – який відповідно до ст. 12 КЗпП України , ст.3 Закону України «Про колективні договори» представляє інтереси працівників комунального закладу Старосанжарський заклад дошкільної освіти «Дзвіночок», у подальшому уповноважений ТК .

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України “Про колективні договори і угоди”.
7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № 1 від 12 вересня 2019р.



Від іменем

Директор: Н.О. Антоненць

Розділ П. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Старосанжарського ЗДО «Дзвіночок» виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.
5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.
6. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з уповноваженим від трудового колективу питань:
 - розподілу навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педпрацівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
7. Включати уповноваженого трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку на загальних підставах.



11. Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за згодою працівника.

12. Збільшення за ініціативою адміністрації здійснювати за погодженням з представником трудового колективу.

Згідно з рішенням
Директор: *Май Н.О. Демоненко*

кеш'я

7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності дітей здійснювати лише після закінчення навчального року;
4. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;
5. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати уповноваженому ТК інформацію щодо цих заходів, відповідно до діючих законодавчих актів, а також проводити консультації з уповноваженим ТК про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

Зобов'язується встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших



з урахуванням
Директор: Мей Н.О. Анеткович

кошія

- заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
 3. Встановлювати працівникам закладу, доплати у розмірі 100 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
 4. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток № 1).
 5. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток № 3).
 6. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць 15 і 30 числа.
 7. Виплату заробітної плати в інших формах в і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.
 8. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення всім працівникам ЗДО проводити пропорційно відпрацьованому часу при наданні щорічної основної відпустки.
 9. Здійснювати :
 - оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - оплату праці вихователів закладу дошкільної освіти, обслуговуючого персоналу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у

з орієнтацією

Директор: *М.О. Антоненко*



5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці, в суді.
6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці.

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.



Згідно з рішенням
Директор: *Михайло О. Дмитренко*

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.

11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там де є потреба у професійному доборі.

13. Один раз в три роки організовувати за участю уповноваженого ТК проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

14. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працівників, а також на їхніх нащадків як тепер, так і в майбутньому, по результатах якої встановлює пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах (доплат, додаткові відпустки, чи скорочення тривалості робочого тижня).

15. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

16. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони праці, службою охорони праці закладу.

17. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше три місячного заробітку.



З оригіналом

Директор: *Май* *Н.О. Антоненко*

18. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це уповноваженого трудового колективу і працівників.

19. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

20. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:

- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

21. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

22. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

23. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

Спільні дії роботодавця (керівника) і уповноваженого трудового колективу.

1. Розробка колективного договору.
2. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.
4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

5. Враховувати, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підприємства стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.



з оригіналом

Директор: *Май* *У.В. Антоненко*

6.Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується.

1.Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.Обирати на зборах трудового колективу громадського інспектора з охорони праці.

3.Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці», голову комісії «Положенням про комісію з охорони праці виробничого органу первинної профспілкової організації» та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5.Розробляти план роботи уповноваженого трудового колективу і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6.У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.Організовувати збір пропозицій від трудових колективів, підрозділів, працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8.Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9.При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.

10.Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11.Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12.Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13.Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.



з рішенням
Директор: *Ліля Ч. О. Жетонська*

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець (керівник) зобов'язується :

1. Надавати працівникам право харчуватися в їдальні закладу, на тих же умовах, що і діти.
2. Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).
4. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були підпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Уповноважений трудового зобов'язується :

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.
3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

Сторони зобов'язуються:

1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
3. Сприяти працівникам у вирішенні питання їх безплатного підвозу до місця роботи і назад.

Розділ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору .
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (або хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого трудового колективу про реалізацію зобов'язань у загальних зборах (конференції) трудового колективу.



З оригіналом
Директор: *М. О. Антоненко*

конец

3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Адміністрація зобов'язується :

Надрукувати , забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____ року

За дорученням трудового колективу:



Уповноважений трудового колективу

М. О. Антоненко



Згідно з оригіналом

Директор: *М. О. Антоненко*

конц

Схвалено
на зборах трудового колективу
Старосанжарського ЗДО «Дзвіночок»
Протокол № 1 від 12 вересня 2019 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СТАРОСАНЖАРСЬКИЙ ЗДО «ДЗВІНОЧОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, забезпечених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладах освіти.

1.3. 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 з представником трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Директора ЗДО призначає та звільняє з посади власник, якому підпорядковується заклад.

Трудова книжка на керівника зберігається в відділі кадрів.



Згідно з оригіналом

Директор: *Майс Н.О. Янченко*

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

2.3. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, які працюють 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 основі погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ЗДО за ініціативою відповідного органу може бути проведено тільки з підстави та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ЗДО за ініціативою власника комунального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу, цих правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки за ініціативи працівника, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін,



Директор з особистим підписом

Н.О. Антоненко

кон'я

попередивши про це керівника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення. Останній день роботи працівника є день його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання та виховання) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

3.1. Забезпечити дотримання вимог Статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома працівників режим роботи закладу, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб та запитів працівників.

3.4. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на покращення роботи ЗДО.

3.5. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове й професійне навчання як у своєму закладі, та і відповідно до угод в інших навчальних закладах.



з *оригіналом*
Директор: *Май. Н. О. Антоненко*

- 3.6. Укладати й розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та "Про дошкільну освіту"
- 3.7. Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків
- 3.8. Дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.9. Здійснювати контроль за якістю освітнього процесу, виконання освітніх програм, організувати харчування і медичне обслуговування дітей дошкільного віку
- 3.10. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.
- 3.11. Укладати колективний договір

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі в разі кадрового відбору.
- 4.2. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей, батьків.
- 4.3. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.4. На роботу за сумісництвом
- 4.5. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи
- 4.6. Індивідуальну педагогічну діяльність
- 4.7. Брати участь в обговоренні та розв'язанні найважливіших питань діяльності ЗДО, в громадському самоврядуванні
- 4.8. Користуватися визначеними законодавством соціальними гарантіями, подовженою соціальною відпусткою.
- 4.9. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Проведення за рахунок закладу періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

ПРАЦІВНИКИ ЗДО ЗOBOB'ЯЗАНІ

- 4.10. Суворо дотримуватися трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідних посадових інструкцій, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівника, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.
- 4.11. Забезпечити умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей,



Згідно з оригіналом
Директор: *Микола Н.О. Анешко*

- дотримуватися педагогічної етики , норм поведінки в колективі ,
забезпечувати емоційний комфорт , захист дитини від будь яких дій , які
шкодять її здоров'ю , а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.12.Берегти обладнання , інвентар , матеріали , навчальні посібники ,
виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ЗДО
- 4.13.Проходити в установлені строки медичний огляд , дотримуватися
санітарних норм та правил , гігієни праці.
- 4.14.Нести відповідальність за життя , фізичне і психічне здоров'я дитини ,
забезпечувати охорону життя та здоров'я дітей , дотримуватися санітарних
правил , відповідати за виховання та навчання дітей , чітко стежити за
виконанням інструкції з охорони життя в приміщеннях та на майданчику
ЗДО.
- 4.15. Виконувати договір з батьками , співпрацювати з сім'єю дитини з питань
виховання і навчання , проводити батьківські збори , консультації , поважати
батьків , бачити в них партнерів
- 4.16.Стежити за відвідуванням дітей своєї групи , своєчасно повідомляти
керівника про відсутніх дітей .
- 4.17.Неухильно виконувати режим дня , ретельно готуватися до занять ,
розробляти методичні матеріали , дидактичні ігри , посібники .
- 4.18.Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги , свята , брати
участь в святковому оформленні приміщення ЗДО
- 4.19.Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником
вихователя в своїй групі
- 4.20.Системно планувати освітній процес , дотримуватися плану і режиму
ведення ділової документації
- 4.21.Поважати дитину як особистість , вивчати її індивідуальні особливості ,
знати його схильність і особливості характеру , допомагати йому в
становленні і розвитку як особистості .
- 4.22.Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості
за попередньою домовленістю .
- 4.23.Захищати дітей від будь-яких форм фізичного , психологічного насилля ,
інших шкідливих звичок
- 4.24.Здійснювати лікувально-профілактичні заходи , в тому числі проведення
обов'язкових медичних оглядів , контроль за станом здоров'я , фізичним
розвитком дитини , організацією фізичного виховання , загартуванням ,
дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил , режимом та якістю
харчування .

ПРАЦІВНИКИ , ЩО ОБІЙМАЮТЬ ПОСАДИ НЕПОВ'ЯЗАНІ З ПЕДАГОГІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ЗОБОВ'ЯЗАНІ :

- 4.25.Працювати сумлінно , дотримуватися режиму роботи ЗДО , виконувати
вимоги Статуту , дотримуватися дисципліни праці .
- 4.26.Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності ,
дотримуватися правил техніки безпеки , виробничої санітарії , протипожежної



з оригіналом
Директор: *М.О. Антоненко*

безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними, інструктивно-методичними документами

4.27. Здійснювати свою роботу на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою чи робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис

4.28. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти керівнику, вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, злочинне проникнення по сторонніх осіб на територію чи в приміщення закладу), і негайно повідомити про це керівника.

4.29. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.30. Рационально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу.

5. РОБОЧОЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Робочий день розпочинається о 7.30 год закінчується о 18.00.

Для директора встановлюється ненормований робочий день - 40 годин на тиждень.

5.2. Тривалість робочого дня вихователів - 39 годин на тиждень. Вихователь ЗДО повинен приходити на роботу за 15 хв до початку роботи. Закінчення робочого дня вихователя, залежить від зміни. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).

5.4. Тривалість робочого дня для керівника та обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40 годин на тиждень.

Графіки роботи затверджуються керівником і передбачають час початку роботи та час закінчення роботи, перерви для відпочинку на обід.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види освітнього процесу відповідно до посади та освітнього плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок непрацездатності в перший робочий день.

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

Груповому персоналу забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника, у разі невиходу змінного працівника на роботу, вихователь повідомляє про це керівника, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни.



Затверджено з оригіналом
Директор: *М.О. Антонович*

зміни іншим працівником . Якщо немає зміни , то залишати дітей вихователю забороняється .

5.8. У разі призупинення роботи ЗДО , спричинене відсутністю організаційних або технічних умов , необхідних для виконання роботи невідвратною силою або іншими причинами (карантин , капітальний ремонт пожежа , погодні умови , громадські дії у вигляді загальної громадської непокори) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору , але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)

5.9. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тій же установі на весь час простою або в іншу установу , але в тій самій місцевості , на строк до одного місяця .

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ЗДО .

6.ОРГАНІЗАЦІЯ І РЕЖИМ РОБОТИ ЗДО

6.1. 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 закладу та попереднього дозволу профком . Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі .

6.2. Керівник у виключних випадках може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі . Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з трудовим колективом . Чергування у вихідні й святкові (неробочі) дні компенсується наданням іншого часу відпочинку тієї ж тривалості , що й чергування , у найближчі 10 днів . Дні відпочинку забороняється накопичувати та приєднувати до щорічної відпустки або компенсувати додатковою оплатою

6.3. Графік надання щорічних відпусток погоджується на зборах трудового колективу і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня

Надання відпустки керівнику ЗДО оформляється наказом власника , якому підпорядковується заклад , а іншим працівникам – наказом керівника закладу . Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови , щоб основна безперервна її частина була не менша ніж 14 календарних днів . Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку встановленому чинним законодавством .

6.4. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ЗДО за бажанням працівника надаються 1) жінкам – перед відпусткою з зв'язку з вагітністю та пологами , а також жінкам , які мають двох і більше дітей віком до 5 років або дитину інваліда ; 2) інвалідам ; 3) особам до 18 років ;



Згідно з оригіналом.
Директор: *Май Н.О. Антоненко*

4) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи ; 5) працівникам , які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів , курсових , дипломних робіт , передбачених навчальною програмою ; 6) працівникам , які мають путівку для санаторно-курортного лікування , в інших випадках , передбачених законодавством , колективним чи трудовим договором .

6.5. За бажанням працівника (ст. 10 Закону України “Про відпустки”) у зручний для нього час щорічні відпустки надаються :

- особам віком до 18 років ;
- інвалідам ;
- жінкам – перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї ;
- жінкам , які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда ;
- самотній матері , батьку , які виховують дитину ; опікунам , піклувальникам , або іншим самотнім особам , які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків .
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців ;
- в інших випадках , передбачених законодавством , колективним чи трудовим договором .

Працівникам , які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва , щорічні відпустки приєднуються за їх бажанням до часу занять , передбачених навчальною програмою .

6.6. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру необхідності , але не рідше одного разу на рік .

Засідання педагогічної ради не рідше двох разів на рік .
Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин , батьківські збори – не більше ніж півтори години .

6.7. Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи ;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними ;
- передоручати виконання трудових обов’язків ;
- без відома керівників , або особи , яка його заміщає , залишати робоче місце без поважних причин ;
- в разі відсутності з різних причин одного з вихователів , порушувати розклад проведення занять

6.8. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ЗДО тільки за узгодженням з адміністрацією .

6.9. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять у присутності дітей і батьків .

6.10. Забороняється в робочий час :

- відволікати підпрацівника від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах , заходах не пов’язаних з освітнім процесом .
- Відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов’язків , за винятком випадків , передбачених чинним законодавством .



Згідно з оригіналом
Директор: *Май* Ч.О. Якименко

6.1.1. В приміщенні ЗДО забороняється :

- знаходитися у верхньому одязі і головних уборах ;
- гучно розмовляти та шуміти в коридорах ;
- палити на території дитячого закладу .

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків , новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення :

- оголошення подяки ;
- виплата премії ;
- нагородження почесною грамотою ;
- нагородження цінним подарунком .

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники за погодженням з трудовим колективом представляються до нагородження державними нагородами , присвоєння почесних звань , відзначення державними преміями , знаками , іншими видами морального і матеріального заохочення .

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

Заохочення попередньо узгоджується на зборах трудового колективу і оголошується в наказі , доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника .

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці .

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ .

8.1. Порухення трудової дисципліни , тобто свідомого невиконання або неналежного виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків , спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу , а також застосування інших заходів , передбачених чинним законодавством .

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення ;

- догана ;
- звільнення .

8.3. Звільнення , як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків , покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку , незалежно від того , чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру , в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин , а також за появу на роботі в нетверезому стані .

Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня . Вважаються прогульниками працівники , які



Згідно з рішенням

Директор: Микола Ч.О. Антоненко

відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і
 них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.
 Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право
 прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення) даного працівника.
 застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від
 порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови
 працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
 Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після
 виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не
 рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня
 виявлення проступку.
 За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне
 дисциплінарне стягнення.
 Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється
 працівникові під розписку.
 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення
 працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він
 вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
 Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж
 вивів себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до
 закінчення строку дії дисциплінарного стягнення.



Згідно з рішенням
 Керівник: *Мих. У. О. Анисименко*

Погоджую

Від трудового колективу

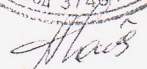
 Козик Н.В.



коші

Затверджую

Директор ЗДО

 Антонець Н.О.

Склад робочої групи для переговорів та здійснення контролю над виконанням Колективного договору.

Від трудового колективу:

1. Козик Ніна Василівна

Від адміністрації:

1. Антонець Надія Олексіївна - директор ЗДО



Згідно з рішенням

Директор: Н.О. Антонець

ПОЛОЖЕННЯ

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

(відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000р.)

Дане Положення розроблено з метою підвищення творчої активності педагогічних працівників ЗДО на удосконалення освітнього процесу, впровадження інноваційних технологій, матеріального стимулювання за кінцевий результат діяльності.

Підстава: Закон України «Про освіту» ст.57.п.1

1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів дирекції закладу, рішень загальних зборів, педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному забезпеченню освітньо-виховного процесу на високому сучасному методичному рівні, забезпеченні засвоєння вимог освітніх програм, чіткого дотримання режиму роботи закладу та груп.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається керівником закладу до **одного посадового окладу**, обговорюється і погоджується на зборах трудового колективу.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.



Згідно з оригіналом
Директор: *Мас'як Н.О. Дмитро*

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована керівництвом. Рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції він має право протягом трьох днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплати допомоги подати скаргу до комісії по трудових спорах. Комісія по трудових спорах протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти **аргументоване остаточне рішення**.

8. Виплата щорічної грошової винагороди керівнику здійснюється наказом відділу освіти.



оригіналом

Майор: Майор Н.О. Антоненко

коніх

Додаток № 2

Погоджую

Від трудового колективу

 Н.В.Козик



Затверджую

Директор ЗДО

 Антонєць Н.О.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, за які надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

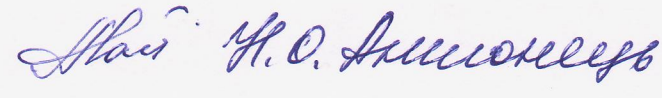
№п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Директор ЗДО	42 днів	7 дні
2.	Помічник вихователя	28 днів	4 дні

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».
2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»
3. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98р № 1/9-96 «Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка»



Згодом з оригіналом

Директор: 

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Старосанжарського ЗДО «Дзвіночок»

Дане Положення розроблено з метою підвищення творчої активності працівників ЗДО по удосконаленню освітнього процесу, впровадження в практику інноваційних технологій. Виконання вимог Статуту закладу дошкільної освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання правил виробничої санітарії, збереження матеріально-технічної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється наказом відповідного управління (відділу) освіти.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці або за рахунок економії фонду оплати праці

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання працівників за наслідками роботи, відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли, в порядку переведення, на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за нечасне (несадовго) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.



Згідно з оригіналом
Директор: *Лілія Ч.О. Антоненко*

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого вкладу, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням трудового колективу.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення (чи за рахунок економії фонду оплати праці).

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові подаються в доповідній записці (поданні) заступника керівника за погодженням трудового колективу.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.



оригінал

Директор: Микола М. О. Дмитренко

конт.

Додаток № 4

Погоджую

Від трудового колективу

ЧКол

Козик Н.В.



Затверджую

Директор ЗДО

Май

Антонець Н.О.

ПЕРЕЛІК

посад та професій, за які надається додаткова оплата за роботу з дезінфікуючими засобами

№п/п	Посада	%
1.	Помічник вихователя	10%

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»
2. Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»



Згідно з оригіналом

Директор: *Май* Н.О. Антоненко