



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Мишинського закладу дошкільної освіти
« Струмочок » (ясла- садок)
Нижньовербізької сільської ради
на 2021-2026 роки**

Схвалений :

на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1
від « 15 » Вересня 2021 р.

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу
Г. Обушак Обушак Г.М.

Від адміністрації :

М.В. Юрійчук Директор ЗДО
Юрійчук М.В.

с. Мишин

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом (далі – ТК) Мишинського ЗДО «Струмочок» (ясел - садка) укладений відповідно до Закону України «Про колективний договори та угоди» та інших законодавчих та нормативно – правових актів. Його метою є визначення умов оплати праці, регулювання соціально – економічних, правових і професійних відносин між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених законами України.

1.3. Сторонами даного колективного договору є адміністрація ЗДО в особі директора, яка має відповідні повноваження, та трудовий колектив, повноваження якого представляє уповноважений трудового колективу, який обирається на зборах трудового колективу.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. Недопустимості ущемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язання конфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей.

1.5. Сторони визнають колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗДО, і є обов'язковими для дотримання як для адміністрації, так і для працівників. Вони не обмежують права колективу на розширення соціально – економічних гарантій шляхом включення узгоджених змін і доповнень у колективний договір.

1.7. Колективний договір укладено на 2021-2026 роки і він набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір. У разі реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, Генеральної галузевої і регіональної угод з питань, що є предметом

колективного договору, та з ініціативи обох або однієї сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення приймають у 10 – денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.12. Після підписання колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування відповідно до Порядку повідомної реєстрації колективних договорів визначено Постановою Кабміну «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.2013 № 115.

РОЗДІЛ II. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Мишинського ЗДО «Струмочок» (ясел - садка) зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню його матеріально – технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.

2.2. Забезпечувати дотримання вимог статей 21, 22 КЗпП України, ст. 57 Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом.

2.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

2.5. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО, гарантуючи їм пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплати добогих).

2.6. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки педагогічних працівників ЗДО.

2.7. Забезпечувати не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів інформування працівників ЗДО зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці.

2.8. Забезпечувати інформування працівників про всі заходи щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.9. Вживати заходів для забезпечення розробки в ЗДО Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з трудовим колективом графіку роботи праці, режиму роботи, змінами. (додаток 1)

2.10. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням приміщень ЗДО, що фінансують з місцевого бюджету.

2.11. Спільно сприяти ефективному проведенню атестації педагогічних працівників, забезпечувати при цьому безумовне виконання умов діючого «Положення про атестацію педагогічних працівників», наказ МОН №930 від 06.10.2010 року із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.02.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013р)

ТК зобов'язується:

2.12. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

2.14. Активно і в повній мірі реалізувати права надані ТК відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно наказом МОН від 20.12.2011 N 1473 наказом МОН № 1135 від 08.08.2013р)

2.15. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ЗДО «Струмочок» (ясел-садка) зобов'язується :

3.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників ЗДО є фонд оплати праці, який формується за рахунок коштів сільського бюджету територіальної громади. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам ЗДО здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності сільської ради територіальної громади згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису, що затверджений сільським головою.

Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

3.2. Виплату надбавок до посадових окладів працівників ЗДО здійснювати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постанови КМУ 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», а саме:

3.2.1. за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;
- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50 % посадового окладу;

3.2.2. за суміщення професій, посад – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);

3.2.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50 % посадового окладу;

3.2.4. за роботу з важкими і шкідливими умовами праці на підставі атестації робочих місць;

3.2.5. за використання у роботі дезінфікуючих засобів та за прибирання туалетів – 10 %.

3.3. За заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.4. . Сприяти преміюванню працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, згідно розробленого Положення про преміювання в межах коштів передбачених на оплату праці.

3.5. Сприяти виплаті щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

3.6. Роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, а також вихідні дні працівників, здійснювати тільки за наявності підстав, передбачених чинним законодавством та відповідних наказів установи, де необхідно обумовити час виконання роботи, кількість працівників, умови оплати згідно чинного законодавства. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства (ст.71 та ст.72 КЗпП України).

3.7. Встановлювати надбавки до посадових окладів за складність та напруженість у роботі, в межах фонду заробітної плати при погодженні з засновником.

3.8. Представляти і відстоювати права та інтереси працівників ЗДО перед засновником. Регулярно вносити пропозиції про вдосконалення системи оплати праці.

3.9. Сприяти виплаті заробітної плати працівникам ЗДО не рідше двох разів на місяць.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. При остаточному розрахунку надавати звільненому працівникові інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат (ст. 116 КЗпП України). При звільненні працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки (ст.83 КЗпП України).

ТК зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.11. Сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги з питань охорони праці.

3.12. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності;

- відповідальності передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

3.13. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосується оплати праці.

3.14. Сприяти своєчасній виплаті заробітної плати працівникам ЗДО.

3.15. Забезпечувати трудовий колектив ЗДО нормативними документами з питань оплати праці.

3.16. Забезпечити реалізацію трудовим колективом відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору в частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.17. Організовувати контроль з боку ТК за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників ЗДО відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

РОЗДІЛ ІV. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація ЗДО «Струмочок» (ясел-садка) зобов'язується :

4.1. Для працівників ЗДО (крім педагогічних та медичних категорій) встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Скорочена тривалість робочого часу (додаток 3) встановлюється для :

4.1.1. вихователя груп загального типу відповідно до частини третьої статті 30 Закону України « Про дошкільну освіту » та п. «е» п. 64 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993р. № 102 30 – годинний робочий тиждень з двома вихідними днями;

4.1.2. сестри медичної відповідно до п.1.1. наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319 « Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я » 38,5 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.1.3. музичних керівників відповідно до частини третьої статті 30 Закону України « Про дошкільну освіту » 24 – годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.2. Встановити в ЗДО такий графік роботи:

початок роботи – 08.00 год.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв.

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

перерва на обід з 12.00 до 13.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

При складанні графіку роботи працівників враховувати наявність обідньої перерви від 30хв. до 1 години.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину(ст.53 КЗпП України) крім працівників з скороченою тривалістю робочого часу (п.4.1.1.-4.1.3)

Режим праці у ЗДО регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників. (додаток 1).

4.3. Забезпечувати надання працівникам ЗДО всіх видів відпусток відповідно до ЗУ «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів, а саме:

4.3.1. щорічних основних:

- директору ЗДО, музичному керівнику – 42 календарні дні;
- педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
- помічникам вихователя – 28 календарних днів;
- інші категорії працівників 24 календарних дні.

4.3.2. щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. Конкретна тривалість встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 4)

- кухарі – 4 календарні дні;
- машиніст з прання та ремонту спецодягу - 3 календарних дні.

4.3.3. щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.(додаток 5)

4.3.4. додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі відповідно до статті 15 Закону України «Про відпустки».

4.3.5. додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також відпустка при народженні дитини відповідно до статей 19, 19-1 Закону України «Про відпустки».

4.3.6. відпустки без збереження заробітної плати відповідно до розділу VI Закону України «Про відпустки».

Працівникам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (част. 2 ст. 75 КЗпП України). Інвалідам II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні (частина 3 ст. 75 КЗпП України).

4.4. Щорічні основні та додаткові відпустки надавати працівникам відповідно до Графіка (додаток 6). Перенесення щорічних відпусток здійснювати відповідно до вимог статті 80 КЗпП України. Відкликання з щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ст. 79 КЗпП України.

4.4. Сприяти у наданні та перенесенні щорічних відпусток педагогічним працівникам протягом навчального року у випадку необхідності санаторно – курортного лікування і наявності санаторної путівки.

ТК зобов'язується:

4.5. Здійснювати контроль за дотриманням у ЗДО законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасне введення в дію нормативних документів з цих питань.

4.6. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація ЗДО зобов'язується:

5.1. Забезпечити у закладі організацію роботи з охорони праці відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. № 1669.

5.2. Здійснювати контроль і надавати методичну допомогу в організації і проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

5.3. Здійснювати контроль за медичним обслуговуванням працівників, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів

5.4. Надавати практичну, методичну допомогу у створенні кабінетів, кутків з охорони праці і забезпеченні їх відповідними матеріалами.

5.5. Сприяти виконанню у ЗДО положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.6. Забезпечувати здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.7. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

5.8. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

ТК зобов'язується :

5.9. Забезпечувати участь трудового колективу:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема з приводу наявності чи відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;

- у роботі комісії по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.10. Регулярно виносити на розгляд ТК питання стану умов і охорони праці.

5.11. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.12. Надавати практичну допомогу у здійсненні громадського контролю за дотриманням законодавства з охорони праці, виконанням колективних договорів.

5.13. Порухувати клопотання перед відповідними органами про притягнення до відповідальності працівників винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колективних договорів.

5.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, у разі виникнення.

5.15. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням шкоди тим працівникам, хто постраждав від нещасних випадків.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація ЗДО /ясел - садка/ «Струмочок» зобов'язується:

6.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в ЗДО.

6.2. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

ТК зобов'язується:

6.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту при вивільненні працівників.

6.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація ЗДО «Струмочок» (ясел-садка) зобов'язується :

7.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

7.2. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати працівникам з метою економії коштів.

7.2. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

ТК зобов'язується:

7.3. Сприяти адміністрації в реалізації договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та оздоровлення членів ТК.

7.5. Забезпечувати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування, допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.6. Співпрацювати з державною інспекцією праці в питаннях, що стосуються контролю за дотриманням в ЗДО чинного трудового законодавства.

7.7. Надавати консультативну допомогу членам ТК, при необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

VIII. ІНЖЕНЕРНО – ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Адміністрація ЗДО:

8.1. Забезпечує здорові та безпечні умови праці.

8.2. Інформує працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки впливу на здоров'я згідно із ст. 6 ЗУ «Про охорону праці».

8.3. До виконання посадових обов'язків працівників допускає після проходження вступного інструктажу на робочому місці.

8.4. Систематично проводить роботу з поліпшення умов праці й виробничої санітарії.

8.5. Виконує заходи щодо покращення пожежної безпеки, знайомить працівників з правилами пожежної безпеки.

8.6. Організовує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовилися:

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприянню укладення колективного договору, попередженню і вирішенню трудових спорів і конфліктів.

9.2. Погоджувати всі питання, що стосуються соціальних гарантій працівників ЗДО - оплати, умов і охорони праці, техніки безпеки.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально – економічного захисту працівників.

9.4. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених угодами і колективним договором.

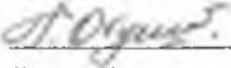
9.5. Проводити аналіз витрат по тимчасовій непрацездатності в ЗДО за поточний рік і розробити заходи по зміцненню здоров'я працівників.

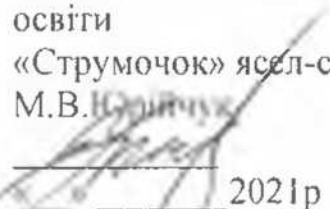
9.6. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, при потребі аналізувати причини та вживати заходи щодо виконання взятих зобов'язань.

9.7. Контроль за виконанням угод здійснює комісія, яка формується з представників обох сторін.

Колективний договір діє на протязі п'яти років з дня його підписання, окремі пункти договору можуть змінюватися і доповнюватися в залежності від зміни показників роботи.

Додаток №1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишинського ЗДО «Струмочок»
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
трудоим колективом
Мишинського ЗДО «Струмочок»
уповноважений представник
Обушак Г.М.

« » 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
закладу дошкільної
освіти
«Струмочок» ясел-садка
М.В.Козинчук

« » 2021р

**Правила внутрішнього трудового розпорядку у Мишинському ЗДО
«Струмочок»**

Зміст

I. Загальні положення

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

III. Права та обов'язки працівників

IV. Основні обов'язки директора

V. Робочий час і його використання

VI. Заохочення за успіхи в роботі

VII. Відповідальність працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку

VIII. Скорочення працівників ЗДО «Струмочок»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Мишинського ЗДО «Струмочок» (далі - Правила) розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, що затверджені наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. № 455. (зеленим виділено те, що я додала) Правила – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Мишинського закладу дошкільної освіти(ясла-садок)«Струмочок» Нижньовербізької сільської ради.Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших категорій ЗДО, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішує директор Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» приймаються на роботу за трудовим договором, строки якого передбачені статтею 23 Кодексу законів про працю України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагогічні працівники зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту»,

2.6. Працівники Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по Мишинському ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок».

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та

Колективним договором:
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Директор Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок»

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники дошкільного навчального закладу зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерви на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок»;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

Педагогічний працівник Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» зобов'язаний дотримуватись цінностей гуманістичного виховання, яке передбачає:

- ставлення до педагогічної діяльності як до покликання;
- допомогу в ставленні й удосконаленні особистості вихованця;

- націлення в процесі виховної взаємодії з дитиною на її особистісний ріст;
- створення атмосфери довіри, доброти, чуйності;
- проявлення співчуття, співпереживання, емпатійного ставлення до особистості;
- реалізацію гуманно-особистісного підходу, як принципу особистісно-орієнтованого виховання;

Також педагогічний працівник повинен не допускати будь-якого проявлення фізичного або психологічного насильства по відношенню до дітей. У разі порушень правил професійної етики педагогічними працівниками закладу буде прийнято рішення щодо звільнення осіб.

3.3. Педагогічні працівники Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями вимог Базового компонента дошкільної освіти України, чинних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні завідувача, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами, помічниками вихователів;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою,

визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок».

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА

- 4.1. Директор Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» зобов'язаний:
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
 - забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
 - організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
 - укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти від 05.08.1993р. №293;
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
 - надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до затвердженого Графіка відпусток;
 - організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг
- організовувати харчування дітей дошкільного віку відповідно до затверджених норм харчування
- своєчасно подавати Засновнику / відділу освіти встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО «Струмочок»;
 - забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО «Струмочок»;
 - дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 8.00 до 17.00. Режим роботи гуртків (додаткові освітні послуги) проводяться за окремим графіком.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор ЗДО.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Вихователі ЗДО «Струмочок» повинні приходити на роботу до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователів – в залежності від зміни. Вкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам.

5.9. Графіки роботи Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» затверджуються директором і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.11. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного закладу (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.13. Під канікулярного періоду, що не збігається з черговою відпусткою, директор Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження

5.14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Мишинським ЗДО (ясла-садок) «Струмочок», мають право на щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки, тривалість яких встановлюється законодавством.

5.15. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.16. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.18. Працівникам Мишинського ЗДО (ясла-садок) «Струмочок» забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передавати виконання трудових обов'язків.

5.19. Забороняється в робочий час:

- відволікати медичних/педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення, а саме :

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення.

6.3. Керівник дошкільного закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Заохочення працівникам оголошуються наказом в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;

-звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗДО

8.1 Вивільнення працівників здійснюється відповідно до вимог КЗпП України.



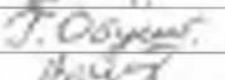
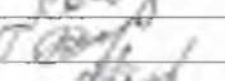
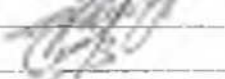
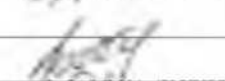
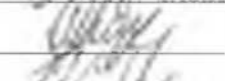
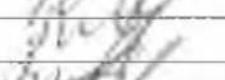

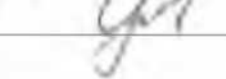





8.2. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали в цій установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

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

**З правилами внутрішнього
трудового розпорядку
ознайомлені:**

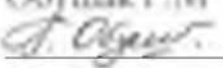
П.І.П.	Посада	
Юрійчук М.В.	директор	
Юрійчук С.В.	вихователь	
Кавашок Г.В.	вихователь	
Обушак Г.М.	вихователь	
Волощук Р.В.	вихователь	
Миронюк Г.Д.	муз.керівник	
Фурик М.П.	завгосп	
Сорич С.В.	пом.виховат.	
Останюк Л.М.	пом.виховат.	
Кавашок С.М.	оператор пр.	
Обушак Л.М.	ст.медсестра	
Миронюк Н.М.	кухар	
Матійчук Н.В.	сторож	
Миронюк М.Л.	сторож	
Топузак В.Д.	оператор газ.	
Миронюк О.М.	пом.виховат.	

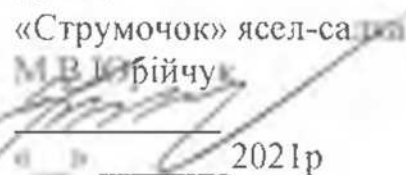
Директор ЗДО:



М.В.Юрійчук

Додаток №2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишинського ЗДО «Струмочок»
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО
трудовим колективом
Мишинського ЗДО «Струмочок»
уповноважений представник
Обушак Г.М.

«___» _____ 2021р

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
закладу дошкільної
освіти
«Струмочок» ясел-саду
М.В. Юрбійчук

«___» _____ 2021р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників «ЗДО(ясла-садок) «Струмочок»

Положення про порядок преміювання (далі – Положення) працівників ЗДО «Струмочок (ясла-садок) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557., постанова 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.»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.

1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з трудовим колективом Закладу.

1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з трудовим колективом Закладу.

1.7. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи (місяць, квартал).

1.8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1.9. Премія визначається в абсолютному розмірі.

1.10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

1.12. Розгляд спорів стосовно преміювання розглядається в триденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначенні розміру премії

3.1. При нарахуванні премії враховується:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових (робочих) інструкцій;

- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу; - рівень виконавчої, трудової дисципліни;

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

3.2. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких розмір нарахованої премії може бути збільшено на 20% за:

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;

- наявність печатних робіт;

- застосування нестандартних форм проведення освітнього процесу та інше;
- участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;

- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;

- активне використання інформаційно-комунікативних технологій в навчально-виховному процесі;

- активну участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально - виховної роботи;

- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;

- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та таке інше з питань компетенції кожного працівника;

- участь в громадській діяльності;

- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу;

- та інше.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом дошкільного навчального закладу.

5. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником ЗДО за погодженням з ТК і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти, а керівникам

- за наказом вищестоящої організації.

7. Перелік показників при наявності яких розмір нарахованої премії може бути зменшено, або повністю позбавлено.

8. Премія може бути зменшена на 15% за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;

- порушення техніки безпеки;

- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

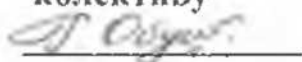
Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовуються (ст. 151 КЗпПУ).

Додаток №3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишинського ЗДО «Струмочок»
на 2021-2026 роки

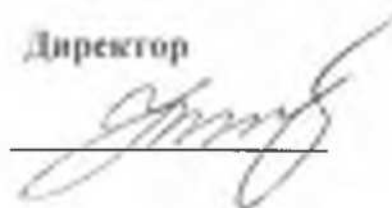
ПЕРЕЛІК професій і посад працівників ЗДО «Струмочок» із скороченим
робочим тижнем

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість робочого тижня (годин)
1	2	3
1	Вихователь групи загального типу	30
2	Сестра медична	38,5
3	Музичний керівник	24

Уповноважений трудового
колективу



Директор



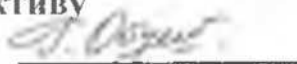
Додаток №4
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишинського ЗДО «Струмочок»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

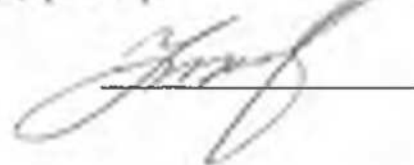
професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу
із шкідливими та важкими умовами праці
(згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	3

Уповноважений трудового
колективу



Директор



Додаток №5
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишнінського ЗДО «Струмочок»
на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

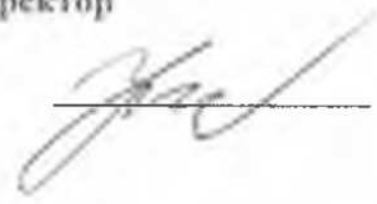
професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу
із шкідливими та важкими умовами праці
(згідно атестації робочих місць)

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
1	2	3
1	Кухар	4
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	3

Уповноважений трудового
колективу



Директор



Додаток №6
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Мишинського
ЗДО«Струмочок»
на 2021-2026 роки

ГРАФІК
надання відпусток
працівникам Мишинського ЗДО(ясла-садок)«Струмочок» у 2021 році
(назва організації)

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Вид відпустки	Робочий рік, за який надається відпустка*	Кількість календарних днів відпустки	Місяць		Пілля працівника	Перенесення відпустки		Примітки
							початку відпустки	закінчення відпустки		підстава (документ)	нова узгоджена дата відпустки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Мишинський ЗДО«Струмочок»	Директор	Юрійчук Маряна Василівна	Щорічна основна	20.07.2020р.-19.07.2021р.	42	05.07.	15.08.				
2.		вихователь	Юрійчук Світлана Василівна	Щорічна основна	22.11.2020р.-21.11.2021р.	56	05.07	30.08				
3.		вихователь	Кавашок Ганна Василівна	Щорічна основна	25.02.2020р.-24.02.2021	56	05.07	30.08				
4.		вихователь	Обушак Галина Миколаївна	Щорічна основна	01.12.2020р.-30.11.2021р.	56	05.07	30.08				
5.		вихователь	Волошук Роксолана Василівна	Щорічна основна	01.09.2020р.-31.08.2021р.	56	05.07	30.08				
6.		Муз.керівник	Мирошук Галина Дмитрівна	Щорічна основна	01.10.2020р.-30.09.2021р.	42	05.07.	15.08.				

7.		Ст.медсестра	Обушак Леся Михайлівна	Щорічна основна	01.04.2021р.-31.03.2022р.	24	05.07	28.07				
8.		завгосп	Фурик Марія Петрівна	Щорічна основна	04.07.2020р.-03.07.2021р.	24	05.07	28.07				
9.		Помічник вихователя	Фурик Марія Петрівна	Щорічна основна	04.07.2020р.-03.07.2021р.	28	05.07	01.08				
10.		Пом.вихователя	Осташук Любов Миколаївна	Щорічна основна	16.07.2020р.-15.07.2021р.	28	05.07	01.08				
11.		Пом.вихователя	Миронюк Оля Миколаївна	Щорічна основна	01.09.2020р.-31.08.2021р.	28	05.07	01.08				
12.		кухар	Миронюк Наталія Миколаївна	Щорічна основна	01.09.2020р.-31.08.2021р.	24	05.07	28.07				
13.		Операт.прання біл.	Кавашок Світлана Михайлівна	Щорічна основна	15.07.2020р.-14.07.2021р.	24	05.07	28.07				
14.		Кастелянша	Сорич Світлана Василівна	Щорічна основна	13.02.2021р.-12.02.2022р.	24	05.07	28.07				
15.		Помічник вихователя	Сорич Світлана Василівна	Щорічна основна	13.02.2021р.-12.02.2022р.	28	05.07	01.08				
16.		Підсобний прац.	Височанська Леся Василівна	Щорічна основна	17.11.2020р.-16.11.2021р.	24	05.07	28.07				
17.		Сторож	Миронюк Микола Лукянович	Щорічна основна	03.12.2020р.-02.12.2021р.	24	23.08	16.09				
18.		Опер.газ.котельні	Топузак Василь Дмитрович	Щорічна основна	01.01.2021р.-31.12.2022р.	24	29.07	21.08				
19.		Опер.газ.котельні	Матійчук Наталія Василівна	Щорічна основна	17.10.2020р.-16.10.2021р.	24	05.07	28.07				
20.		кухар	Миронюк Наталія Миколаївна	Щорічна додаткова	01.09.2020р.-31.08.2021р.	4	29.07	01.08				
21.		кухар	Височанська Леся Василівна	Щорічна додаткова	17.11.2020р.-16.11.2021р.	4	29.07	01.08				
22.		Операт.прання біл.	Кавашок Світлана Михайлівна	Щорічна додаткова	15.07.2020р.-14.07.2021р.	3	29.07	31.07				
23.		Операт.прання біл.	Кавашок Світлана Михайлівна	Додаткова оплачувана	15.07.2020р.-14.07.2021р.	10	02.08	11.08				
24.		Ст.медсестра	Обушак Леся	Додаткова	01.04.2021р.-	10	29.07	07.08				

			Михайлівна	оплачувана	31.03.2022р							
25.		Пом.вихователя	Миронюк Оля Миколаївна	Додаткова оплачувана	01.09.2020р.- 31.08.2021р.	10	02.08	11.08				

Уповноважений трудового

колективу

Т. Дорук

Директор


[Signature]

ПЕРЕЛІК

професій і посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці згідно атестації робочих місць висновок Вимірювальної лабораторії ТЗОВ «Компанія «Центр ЛТД» від 20.05.2019р.

№ п/п	Найменування професій, посад	Підвищення посадового окладу (відсотки)
1	2	3
1	Кухар	8%
2	Сестра медична старша	10%
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4%
4	Завідувач господарства	10%
5	Помічник вихователя	10%

Уповноважений трудового
колективу



Директор

