



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

05.01.2022 № 84/11/80-22

На № _____

Завідувачу комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) №374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської
міської ради»
ШЕВЧЕНКО О.А.

Шановна Оксано Анатоліївно!

На Ваш лист від 28.12.2021 № 01-08/707 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 05.01.2022, реєстраційний № 5.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

СХВАЛЕНИЙ
ЗАГАЛЬНИМ ЗІСІДАННЯМ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«28» ГРУДНЯ 2021 Р.
ПРОТОКОЛ № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК)
№374 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ЯСОЧКА» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
на 2021 – 2025 р.р.

Схвалено на профспілкових
зборах трудового колективу
«28» грудня 2021р.

Протокол № 1

СХВАЛЕНО
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
«28» ГРУДНЯ 2021Р.
ПРОТОКОЛ № 1

ПРОЦЕС
ЗАГАЛЬНИЙ ДОЛЮЖНИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ «ДОШКІЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) №374
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ЯСОЧКА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА-САДОК) №374 КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ЯСОЧКА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
НА 2021-2025 РОКИ

м. ХАРКІВ
2021

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради» на 2021-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради», який представляє і захищає інтереси членів профспілки.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради».

1.2.2. Для колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових відносинах в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради».

1.2.3. Керівник закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

4

обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.6. Проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків. Представникам первинної профспілки не рідше ніж раз на рік інформувати керівника установи про вжиті заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

1.3. Термін дії колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2021-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 28.12.2025 року, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

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

1.3.4. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

1.3.5. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці і соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.5. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в закладі

освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин, на ставку заробітної плати.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.7. До початку роботи працівника, за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників, за ініціативою адміністрації, здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.11. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.12. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

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

2.1.15. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Даний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.16. Недопущення запровадження режиму роботи працівників дошкільних навчальних закладів, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди члена трудового колективу на такі умови праці.

2.1.17. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими

працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення, про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.9. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

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

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

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

3.1.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 242 Харківської міської ради» незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.7. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам

передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ IV

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з профспілковим комітетом.

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

4.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці у разі необхідності та умов застосування нових норм.

4.1.7. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під розпис.

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

4.1.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 11)

4.1.9. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.10. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком

до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю згідно чинного законодавства (10 календарних днів).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.11. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.12. Затверджувати наказом, на початку календарного року (до 10.01.), за погодженням із профспілковим комітетом графіку надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси та побажання працівників.

4.1.13. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем, тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку 1 колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. та додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

4.1.14. Відповідно до п.5.2.1. Галузевої угоди періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із форс-мажорними обставинами (санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами), є робочим часом педагогічних та інших працівників. Залучати педагогічних працівників у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність), у зв'язку чи то з санітарно-епідеміологічними, чи то кліматичними, чи іншими незалежними від працівників обставинами, до дистанційної, просвітницької, освітньої, навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт (забезпечення запису занять чи проведення в онлайн режимі навчальних занять за допомогою дистанційних технологій) відповідно до наказу керівника закладу, у порядку, передбаченому колективним договором або додатком, та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин навантаження, яке встановлене при тарифікації, з 100% оплатою.

4.1.15. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

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

4.1.17. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Зокрема

педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

4.1.18. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 2) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток № 3)

4.1.19. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу за період відпусток. А також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, I – половину заробітної плати виплачувати до 15 числа, а II – половину, останній, остаточний розрахунок до 30 дня місяця.

4.1.20. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.21. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів – представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.22. Заробітна плата працівникам, за весь час щорічної відпустки, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України із змінами). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику, за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

4.1.24. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації, у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.25. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників, у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.26. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Доплати працівникам у розмірі 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

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

4.1.27. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) на виконання Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді і спорту України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України.

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

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

4.1.30. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова № 1298 від 30.08.02 р. КМУ): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибиральникам службових приміщень – у розмірі до 10% посадового (місячного окладу), за роботу з важкими та шкідливими умовами праці встановити доплату у розмірі 12% (інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93р. № 102).

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

4.1.32. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам, можливість виконання громадських доручень, участі в

консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в закладі освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки .

4.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.8. Забезпечити реалізацію, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

4.3. Сторони колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради».

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну, чи не в повному обсязі, виплату

заробітної плати, як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів, відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах, в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

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

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та навчання правилам поведінки у разі виникнення аварії. Ст. 18 Закону України Про охорону праці.

5.1.4. Здійснювати за наявності виділення коштів, загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Ст.5 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Забезпечити, за наявності, виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі з урахуванням фінансових можливостей установи. Ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.6. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу № 563 від 01.08.2001 р.).

5.1.7. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж, відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану, терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і

шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи, відповідні пільги та компенсації.

5.1.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату, на весь період, до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до методичних рекомендацій, його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. Забезпечити, обов'язкову, участь представника профспілкового комітету у роботі комісії зі спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.1.12. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці, та підготовки закладу до нового навчального року.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

5.1.14. Надавати, за наявності коштів, безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджуючі засоби (згідно переліку професій, робота за якими надає право на отримання засобів, відповідно конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Забезпечувати контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.3. Здійснювати громадський контроль за ходом виконання угоди з охорони праці.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

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

5.3. Сторони колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог, щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих, та осіб, які навчаються, відповідно до положень колективного договору, угоди.

5.3.2. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів освіти вимог законодавства з охорони праці.

5.3.3. Забезпечувати первинні організації Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Надавати, за необхідністю, всім категоріям працівників, матеріальну допомогу, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, за наявності коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

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

6.1.4. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій, закладів освіти району.

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

6.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових

прав та інтересів членів профспілки.

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

6.2.7. Надавати допомогу, у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2.8. Сприяти проведенню «Днів здоров'я», виїздів на природу, організації роботи «Групи здоров'я».

6.2.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, заходи, присвячені святкам, які закріплено на офіційному рівні. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

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

7.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків із заробітної плати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

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

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

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору

здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

8.1.2. Двічі на рік, спільно, аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу, та на засіданні профкому (грудень, травень).

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

8.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору

8.3.1. У період дії колективний договір, або його окремі положення, можуть бути змінені, або доповнені, тільки за взаємною згодою сторін, після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінити положення Угоди.

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

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

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради
О.А. Шевченко
Дата підписання 28.12.2021



Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.

18

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу
«Ясочка» Харківської міської ради»
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка
понад визначені законодавством розміри**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів, додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Завідувач	7 календарних днів
2	Вихователь-методист	7 календарних днів
3	Сестра медична старша	7 календарних днів
4	Завідувач господарства	7 календарних днів
5	Шеф-кухар	7 календарних днів
6	Діловод	7 календарних днів
7	Комірник	7 календарних днів

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021 - 2025 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідуючий

О.А. Шевченко

«28» грудня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.В. Безкоровайна

«28» грудня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників з фонду оплати праці
на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р.
№ 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»**

1.1. Преміювання працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради» здійснюється в межах преміювального фонду, утвореного в розмірі 100% від економії фонду оплати праці.

1.2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку: керівника за погодженням з профспілковим комітетом закладу;

– інших працівників – за наказом керівника закладу, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

1.3. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу.

1.4. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.

1.5. Преміювання працівників Закладу та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Закладу.

1.6. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради»;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;

- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни.
- 1.7. Преміювання працівників здійснюється за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Показники преміювання :

1. Керівника – не обмежується.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.7. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

2. Вихователя-методиста – не обмежується.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію дієвого контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 2.5. За високі показники результативності роботи закладу.
- 2.6. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 2.7. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

3. Завідувача господарства – не обмежується.

- 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.
- 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.
- 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.
- 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогічних працівників (вихователів, практичних психологів, музичних керівників) - не обмежується.

- 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

- 4.2. За участь у підготовці закладу до нового навчального року.
- 4.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 4.5. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні, високу результативність у роботі.
- 4.6. За роботу по обліку дітей дошкільного віку у мікрорайоні.
- 4.7. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

5. Медичних працівників – не обмежується.

- 5.1. За створення належних умов щодо організації медичного обслуговування дітей.
- 5.2. За високий рівень санітарно-просвітницької роботи з учасниками навчально-виховного процесу.
- 5.3. За організацію комплексу оздоровчо-загартовуючих заходів в закладі.
- 5.4. За проведення аналізу стану здоров'я дітей, рівня захворюваності та організацію роботи щодо профілактики різних видів захворювань.
- 5.5. За організацію повноцінного харчування дошкільників.
- 5.6. За проведення своєчасного та дієвого контролю за станом умов перебування дітей в дошкільному закладі.
- 5.7. За пропагування здорового способу життя серед батьків.
- 5.8. За участь у роботі педагогічних рад, нарад при завідувачі, методичних об'єднаннях тощо з питань збереження здоров'я дітей.

6. Фахівців та молодшого обслуговуючого персоналу – не обмежується.

- 6.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
- 6.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.
- 6.3. За участь у підготовці приміщень закладу до нового навчального року.

Надання матеріальної допомоги

Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025 р.р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

«28» грудня 2021 р.



О.В.Бенкоровайла

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідуючий

«28» грудня 2021 р.



О.А.Шевченко

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№ 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 67 (67-2017-п) від 08.02.2017).

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. № 432.

Виплата здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за погодженням з начальником Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та профспілковим комітетом закладу;
- педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків є:

2. дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ № 374;
3. сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
4. відсутність порушень трудової, фінансової та виконавської дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

1. Керівника – не більше одного посадового окладу.

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.
- 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.
- 1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
- 1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.
- 1.6. За досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
- 1.7. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

2. Вихователя-методиста – не більше одного посадового окладу.

- 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.
- 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.
- 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.
- 2.5. За високі показники результативності роботи закладу.
- 2.6. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 2.7. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

3. Педагогів (вихователів, практичних психологів, музичних керівників, інструкторів з фізичної культури, керівників гуртків та інших) – не більше одного посадового окладу.

- 3.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.
- 3.2. За участь у підготовці ДНЗ до нового навчального року.
- 3.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.
- 3.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.
- 3.5. За роботу по обліку дітей дошкільного віку у мікрорайоні.
- 3.6. За високу результативність у роботі.

- 3.7. За виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні.
- 3.8. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності.
- 3.9. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків.
- 3.10. Активна участь в методичній роботі дошкільного закладу.

Порядок надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної грошової винагороди, відповідно до даного Положення, визначається керівником закладу, за умови обов'язкового погодження з профспілковим комітетом закладу. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу погоджується з начальником Управління освіти. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди визначаються відповідно особистого внеску педагогічних працівників і загальних результатів роботи закладу, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного законодавства і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

Нарахування та виплата щорічної грошової винагороди за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання посадових інструкцій, службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради на підставі відповідного наказу по дошкільному закладу.

Розмір премії може зменшуватися:

- за неякісне, несвоєчасне чи не в повному обсязі виконання обов'язків, передбачених посадовою/робочою інструкцією;
- за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, педагогічної етики тощо;
- за неналежний контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025 р.р.

ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

№ з/п	Найменування посад і професій	Кількість календарних днів
1	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	14 днів
2	Ветеранам війни (та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни ”)	14 днів
3	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 день
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 днів
5	Інвалідам I та II групи	60 днів
6	Особам, які одружуються	10 днів
7	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові, або по шлюбу; - інших рідних	7 днів (без урахування часу, необхідного на проїзд, на поховання та назад). 3 дні (без урахування часу, необхідного на проїзд, на поховання та назад).
8	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	кількість днів визначено у медичному висновку
9	Працівникам, допущеним до вступних іспитів	15 днів
10	Ветеранам праці	14 днів
11	При народженні дитини	2 дні

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко

Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.

Додаток № 5

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

**Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору на 2021-2025 роки**

**З боку адміністрації комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради»:**

1. Шевченко Оксани Анатоліївни – завідувач.
2. Парасюк Ірини Федорівна – вихователь-методист.
3. Бичкова Олена Борисівна – завідувач господарством.

З боку профспілкового комітету:

1. Безкоровайна Оксана Володимирівна – голова профспілкового комітету, вихователь.
2. Алдошина Татяна Анатоліївна – голова комісії профкому з охорони праці працівників, учитель-логопед.
3. Башкатова Надія Федорівна – голова комісії з охорони здоров'я та соціального страхування, вихователь.

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.



Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

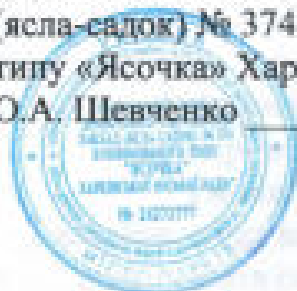
ПЕРЕЛІК

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби
за наявності бюджетного фінансування

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
2	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам
3	Завідувач господарства	Мило господарче	Щомісячно відповідно нормам
4.	Сестра медична старша	Мило туалетне, сода харчова, дезинфікуючі засоби.	Щомісячно відповідно нормам
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно відповідно нормам
6.	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно нормам
7.	Працівники харчоблоку	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин оцту, миючі засоби	Щомісячно відповідно нормам

8	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно відповідно нормам
---	---	---	-----------------------------

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету
Безкорвайна О.В.



Додаток № 7

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021 - 2025р.р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата
в розмірі від 8-12% посадового окладу за шкідливі та важкі
умови праці при наявності атестації робочих місць
Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками
працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням
організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	8 %	За шкідливі умови праці
2.	Кухар	12%	За шкідливі умови праці
3.	Підсобний робітник	8 %	За шкідливі умови праці
4.	Прибиральник службових приміщень	10 %	За шкідливі умови праці
5.	Помічник вихователя	8 %	За шкідливі умови праці
4.	Сестра медична старша	10 %	За шкідливі умови праці

Примітка:

- Для роботи по атестації робочих місць слід керуватись методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.92р.
- Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років.

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко

Голова
профспілкового комітету
Безжордан О.В.

Додаток № 8

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям на 2021 – 2025 р.р.

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Строк викона н ня	Особи, відповід. за виконання
	асигно вано	фактич ні випрати	Планується	Досягн. результ		
Забезпечити повірку та перезарядку засобів пожежогасіння	800- 1000 грн.		Забезпеченн я норм пожежної безпеки		щорок у	Завідувач господарств ом
Оновлення нанесення на обладнання попереджувальних написів, знаків, застосування кольорів, що сигналізують про наявність небезпеки	250 грн.		Запобігання виробничому травматизму, забезпечення норм ТБ, пожежної безпеки		2022	Завідувач господарств ом
Усунення причин зниження в приміщеннях рівня природного освітлення: - проведення реконструкції вікон; - санітарна обрізка, де це необхідно, дерев поблизу вікон; - оснащення робочих місць приладами місцевого освітлення	1000 грн.		Забезпеченн я санітарно- гігієнічних вимог, доведення рівня природного освітлення на робочих місцях до норми		2021- 2025	Завідувач господарств ом

відповідно до діючих норм.					
Повірка засобів захисту від ураження електричним струмом	400 грн.		Забезпечення норм техніки безпеки	07.2022	Завідувач господарством
Придбання нормативної літератури, навчальних матеріалів з питань охорони праці	300 грн.		Підвищення рівня знань працівників з питань ОП і ТБ, запобігання випадкам виробничого травматизму	2021-2025	завідувач
Забезпечувати технічних працівників засобами індивідуального захисту.	100 грн.		Забезпечення норм ТБ та санітарно-гігієнічних вимог	2021-2025	Завідувач господарством
Придбання піщано-сольової суміші на зимовий період	1000 грн.		запобігання випадкам виробничого травматизму	2021-2025	завідувач

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

ПЕРЕЛІК

видів робіт, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу педагогічними працівниками

1. Організація та проведення дистанційного навчання (створення занять у записі чи проведення онлайн), а також у вільний від цього робочий час:
 - поповнення та поновлення матеріально-технічної бази ДНЗ, що забезпечує навчально-виховний процес;
 - виготовлення та оновлення посібників, дидактичного матеріалу для проведення навчального процесу (демонстраційного та роздавального);
 - розробка та оформлення конспектів навчально-виховних заходів.
 - підготовка до проведення конкурсів, змагань, свят, розваг, спортивних свят та розваг для дошкільників (розробка та оформлення планів-конспектів, їх узгодження з музичним керівником, виготовлення атрибутів, костюмів тощо).
 - оформлення педагогічної документації, планів навчально-виховної роботи, діагностичних листів тощо.
 - розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання, розробка та вдосконалення навчальних програм.
 - підготовка до проведення оздоровчих заходів, заходів щодо формування у дітей засад здорового способу життя, гігієнічних навичок, норм безпечної поведінки, запобігання дитячого травматизму. Створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.
 - ознайомлення із досягненнями педагогічної науки, передового педагогічного досвіду, здійснення заходів щодо впровадження їх в практику.
 - здійснення педагогічного наставництва, надання методичної допомоги молодим спеціалістам.
 - підготовка до проведення та участь у проведенні методичних заходів з підвищення педагогічної майстерності, професійного рівня педагогів, у

науково-методичній роботі.

- участь у засіданні творчої групи, методичної наради за результатами колективних переглядів, тощо.

- розробка та виготовлення матеріалів щодо пропаганди педагогічних знань серед батьків, виготовлення та оформлення матеріалів для папок-пересувок, стендів, батьківських куточків; підготовка до проведення батьківських зборів та консультацій.

2. Виконання заходів щодо збереження бібліотечного фонду: дитячих книжок, дитячих посібників, методичних посібників (в методичному кабінеті або в групі).

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.



Додаток № 10

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021 – 2025р.р.

Перелік посад працівників,
інтенсивна робота яких дає право на надбавку
за складність та напруженість у роботі.

№ з/п	Назва посад	Розмір надбавки
1	Завідувач	50%
2	Завідувач господарства	50 %

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко

Голова
профспілкового комітету
Безкоровайна О.В.



15

Додаток № 11

до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374
комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»
на 2021-2025р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка»
Харківської міської ради»

(Затверджені на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 28.12.2021р.)

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники ДНЗ мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державною мінімального розміру.

В ДНЗ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Правила трудового розпорядку затверджуються на загальних зборах трудового колективу за поданням та погодженням ПК ДНЗ

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ДНЗ в межах наданих йому чинним законодавством і

правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники до комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради» приймаються на роботу за трудовими договорами (згідно з чинним законодавством трудовий договір може бути: - безстроковий - укладений на невизначений період; - укладений на певний строк, встановлений за згодою сторін (строковий); - укладений на час виконання певної роботи).

6. При прийнятті на роботу завідувач вимагає від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, ідентифікаційний номер платника податків;
- диплом або іншого документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані та звільнені військовослужбовці пред'являють військовий квиток;
- 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, залишаються в особовій справі працівників;
- особи, які приймаються на роботу в ДНЗ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільному закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, положення про порядок наймання та звільнення, педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Міністерства України від 5 серпня 1993 року № 293 (0104-93).

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства N 229 від 26.06.96, N 122 від 28.04.99)

8. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) по ДНЗ № 374 комбінованого типу «Ясочка», який оголошується працівникові під його особистий підпис.

10. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (0110-93) (із змінами, внесеними згідно з наказом Мінпраці N 29 від 26.03.96, наказами Міністерства праці та соціальної політики N 259/34/5 від 08.06.2001 N 266/118/5 від 24.09.2003).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ДНЗ.

11. Приймаючи працівників або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ДНЗ зобов'язується:

а) 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;

б) ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, дотримання санітарно-епідеміологічного режиму, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору має місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи завідувача ДНЗ допускається у випадках, 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.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ДНЗ.

15. Завідувач ДНЗ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного

законодавства, посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

16. Педагогічні працівники ДНЗ мають **право** на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники дошкільного навчального закладу **зобов'язані**:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники ДНЗ повинні:

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

б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, доброти, гуманізму, толерантності, патріотизму, працелюбства, інших добродітностей;

в) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) захищати та не допускати по відношенню до дітей будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

е) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки завідувача комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 374 комбінованого типу «Ясочка» Харківської міської ради».

20. Власник або уповноважений ним орган та керівник дитячого закладу освіти зобов'язаний:

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

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;

г) укладати і розривати угоди з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власті, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

д) доводити до відома педагогічних працівників ДНЗ у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

е) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам дошкільного закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до

повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників дошкільного закладу відповідно до вимог чинного законодавства;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання.

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається щорічним наказом завідувача дошкільного закладу «Про режим роботи закладу», який видається напочатку навчального року та графіками роботи, які затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу, з дотриманням тривалості робочого тижня та чинного законодавства.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким, окремим групам працівників (сторожа), може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти виконують всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

Завідувач дошкільного навчального закладу зобов'язаний організувати облік приходу на роботу та її закінчення. Відлучення у робочий час в службових справах або з інших поважних причин допускається тільки з дозволу завідувача.

22. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного навчального закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. 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 освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у святковий день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена

для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (сторожа), допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії (сторожа) залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі або на бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Завідувач закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі у вихідні дні. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні вагітні жінки й матері, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів віком від 3 до 14 років, не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні без їх згоди.

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

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік – у січні.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформлюється наказом по Управлінню освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, а іншим працівникам – наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника відповідно до чинного законодавства. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

26. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників дошкільного закладу від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і сумлінну працю можуть застосовуватись заохочення: згідно Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, подяки, грамоти.

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

а) догана;

б) звільнення.

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

32. Працівники, обрані до складу ПК ДНЗ, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу в ДНЗ та голова ПК.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач ДНЗ вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати, письмове пояснення складається відповідний акт у присутності кількох осіб.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

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

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

35. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Завідувач ДНЗ має право замість накладання дисциплінарного

стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профсоюзного комітету.

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 74 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету

Безкоровайна О.В.



Додаток 1

до правил внутрішнього
трудоного розпорядку
для працівників

комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого типу
«Ясочка» Харківської міської ради»
на 2021-2025 р.р.

ВИМОГИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПЕДАГОГАМИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

1. Педагог дошкільного закладу поважає закон і усвідомлює свою відповідальність перед вихованцями, батьківською громадськістю, педагогічним співтовариством та суспільством.
2. Ці вимоги поширюються на всіх педагогів дошкільного закладу та всі види професійної діяльності педагога та на іншу його діяльність, яка не повинна суперечити його професійними обов'язкам або підірвати престиж професії.
3. У своїй діяльності педагог дотримується Конституції і законів України, діючих нормативних документів, що регламентують педагогічну діяльність.
4. Діяльність педагога спрямована на всебічний розвиток вихованця дошкільного закладу з метою виховання свідомого громадянина та допомоги в його адаптації до життя в суспільстві.
5. Педагог має виконувати свою місію з любов'ю та повагою до життя, гідності та особистості кожної дитини.
6. У своїй діяльності педагог дотримується принципів загальнолюдської та професійної моралі, є чесним та беззаперечно відданим своїм обов'язкам.
7. Педагог у всіх випадках запобігає заподіяння шкоди дитині, не наражає дитину на небезпеку та захищає її від будь-яких шкідливих впливів.

8. Педагог не може пропонувати дитині знання, які загрожують життю дитини або суспільству в цілому, використовувати методи, які негативно впливають на психічний або фізичний стан здоров'я.
9. У своїй діяльності педагог є небайдужим, однаково доброзичливим і прихильним до всіх дітей, незалежно від віку, особливостей характеру, здібностей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, політичних поглядів, місця проживання, громадянства та інших ознак, включаючи матеріальне становище.
10. Педагог у виховному та освітньому процесі неухильно дотримується принципу рівності дітей чоловічої та жіночої статі.
11. Педагог має бути відданим своїй роботі і усвідомлювати відповідальність при виконанні своїх обов'язків.
12. Педагог несе відповідальність за якість і результати довіреної йому педагогічної роботи.
13. Педагог є відповідальним за фізичний, інтелектуальний, емоційний і духовний захист дітей, освітою та вихованням яких він займається.
14. Педагог допомагає дитині за всіх обставин коректно та дбайливо.
15. Педагог має підводити дитину до саморозкриття і творчості, управляти педагогічним процесом без примушення, вселяти в дітей радість, доброзичливість, упевненість і оптимізм, відповідальність за власне життя, життя на Землі.
16. Суспільна значущість і складність професійних обов'язків педагога вимагає від нього високого рівня професійної підготовки, фундаментальних знань теорії і практики виховання та навчання, опанування відповідними методами та технологіями педагогічної діяльності.
17. Педагог як у своїй професійній діяльності, так і у приватному житті чесний, порядний, принциповий та послідовний у всіх питаннях, вірний слову, даному вихованцю.
18. Педагог поважає права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується.
19. Педагог з повагою відноситься до релігійних переконань і політичних поглядів своїх вихованців та їх батьків. Він не має права нав'язувати їм свої погляди і переконання.
20. Педагог бережливо використовує матеріальні і інші ресурси.
21. Педагог гідний своєму покликанню у всіх проявах свого життя, дотримується високого рівня культури поведінки, поводить себе стримано та тактовно, зберігає самоконтроль і витримку, слідкує за своїм зовнішнім виглядом, уникає проявів негативних емоційних реакцій, які принижують його людську гідність.
22. У спілкуванні із своїми вихованцями і у всіх інших випадках педагог має бути ввічливим і коректним, ставитися до оточуючих з повагою. Він повинен знати і дотримуватися норм етикету у кожній окремій життєвій ситуації.
23. Педагог повинен поважати дитину, уникати підвищення голосу на нього, вчиняти будь-які дії, що ображають особистість дитини.

24. Педагог повинен мати почуття міри і такту, відмовлятися у вихованні від авторитарності та категоричності і намагається виконати свій обов'язок без погроз, примушення і насильства.
25. Педагог постійно дбає про культуру своєї мови і спілкування. В його мові немає ненормативної, нецензурної лексики, грубих і образливих фраз.
26. Пияцтво і тютюнопаління несумісні з професією педагога.
27. Ступінь втручання педагога у приватне життя вихованця визначається винятково професійною необхідністю, коли існує загроза життю, здоров'ю та розвитку дитини.
28. Педагог роз'яснює батькам дитини необхідність, мету і методи передбачуваного педагогічного втручання.
29. Моральний обов'язок педагога активно протидіяти практиці безчесних і некомпетентних колег.
30. Педагог усвідомлює межі між професійним і приватним спілкуванням під час виконання ним своїх професійних обов'язків.

Правила внутрішнього розпорядку мають бути вивішені на видному місці

Завідувач комунального закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) № 374 комбінованого
типу «Ясочка» Харківської міської ради»
О.А. Шевченко



Голова
профспілкового комітету
Безжорвайна О.В.

Дата підписання 28.12.2021

Прошнуровано,
пронумеровано,
скріплено печаткою

42 (сорок п'ять)
аркушів

Завідувач ЗДО № 374:


О.А. Шевченко