

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Мартинівського ЗДО «Веселка»
від «22» травня 2024 року
Протокол № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка»
Пулинської селищної ради
Житомирського району Житомирської області
на 2024–2029 роки

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний Договір на 2024 – 2029 роки (далі - Договір) між адміністрацією Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району Житомирської області в особі директора Скрицької І.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі освіти, і трудовим колективом Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району Житомирської області, в особі Бондарчук А.Ю., (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів України.
- 1.2. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів).
- 1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних гарантій працівників, дітей які навчаються, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
- 1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, та осіб які перебувають у сфері дії сторін Договору.
- 1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Положення Договору не обмежує Мартинівський заклад дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району Житомирської області відповідно до своїх повноважень у встановленні додаткових, порівняно з Договором та чинним законодавством, трудових та соціальних гарантій в межах передбачених кошторисами видатків.
- 1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 денний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можливе тільки після переговорів Сторін у такому порядку:
- одна із Сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;
 - у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.
- 1.8 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний термін. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Протягом п'яти робочих днів з наступного дня після реєстрації Сторони забезпечують доведення змісту Договору до працівників закладу.

2. Термін дії договору

- 2.1. Договір укладений на 2024 - 2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та дітей, які навчаються, ініціюють їх захист.
- 2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освітим чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- 3.1.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.
- 3.1.2. Спрямовувати діяльність адміністрації закладу на створення умов для безумовної реалізації прав дітей на здобуття дошкільної освіти.
- 3.1.3. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, дітей, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.
- 3.1.4. Вживати заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків закладу і змін до них.
- 3.1.5. Забезпечити впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.
- 3.1.6. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних працівників.
- 3.1.7. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері дошкільної освіти.
- 3.1.8. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування закладу не допускаючи їх звуження.
- 3.1.9. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення.
- 3.1.10. Контролювати фінансово-господарську діяльність закладу.
- 3.1.11. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 11, 55, 57 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
- 3.1.12. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.
- 3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

- 3.3.1. Сприяти підвищенню якості дошкільної освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
- 3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.
- 3.3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти «Вихователь року».
- 3.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників закладу, зокрема тих, що стосуються:
 - закриття закладу дошкільної освіти;
 - ліквідації, реорганізації та перепрофілювання, закладу;

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим законодавством;
- зменшення кількості годин в навчальних планах;
- скорочення чисельності педагогічних і науково-педагогічних працівників.

3.3.5. Сприяти належному фінансовому забезпеченні навчальних закладів.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Недопущення в закладі необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.3. З урахуванням потреб закладу визначити обсяги державного замовлення на підготовку фахівців без відриву від виробництва з числа випускників педагогічних інститутів, коледжів та перепідготовки педагогічних працівників за рахунок коштів місцевого бюджету з метою опанування ними гостродефіцитних педагогічних спеціальностей.

4.1.4. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у закладі.

4.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призведуть до скорочення чисельності або штату працівників, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

4.2.4. Сприяти поширенню інформації щодо потреб закладу в педагогічних працівниках через сайт Пулинської селищної ради та засоби масової інформації.

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

4.2.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

4.2.7. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.2.8. Застосовувати при оптимізації закладу дошкільної освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах.

4.2.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.10. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

4.2.11. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити впровадження затверджених Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, кваліфікаційних характеристик педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

5.1.2. Вжити заходів для удосконалення правового механізму атестації педагогічних працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за дотриманням в закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.5. Забезпечити контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

5.1.6. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідної тривалості згідно з чинним законодавством. (Додаток 9).

5.1.7. Надання 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 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 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Додаток 7)

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

5.1.8. Надавати працівникам відпустки у зручний для них час згідно поданої заяви, не порушуючи виробничий процес. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП). (Додаток 10)

5.1.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній установі.

5.1.10. Відпустка за сімейними обставинами без збереження заробітної плати за згодою сторін надається не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається:

а) матері або іншим особам сім'ї в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

б) особам, які одружуються - не більше 3 календарних днів;

в) працівникам у разі смерті рідних: чоловіка, дружини; батьків, дітей, рідних братів, сестер - до 3 календарних днів без врахування часу переїзду;

г) для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного, стороннього догляду – не більше 30 календарних днів;

д) для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною в медичному висновку.

5.1.12. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка. (Додаток 1)

5.1.3. Перенесення строків щорічних відпусток за ініціативою адміністрації або уповноваженого ним органу проводити за письмовою згодою працівника та за погодженням із трудовим колективом.

5.1.15. Під час дії воєнного стану, якщо працівник не згоден із наказом про призупинення дії трудового договору, він може сам оскаржити цей наказ до Держпраці, надавши копію наказу, або делегувати це трудовому колективу.

Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст.66 КЗпПУкраїни).

5.1.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із трудовим колективом і доводити до відома працівників.

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.1.17. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.10,11 Закону України «Про відпустки»).

5.1.18. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови

Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.1.19. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

5.1.20. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

5.1.21. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чиним законодавством (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.22. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст.83 КЗпП України. (Додаток 12)

5.1.23. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п.7.2.3 Галузевої угоди). (Додаток №2)

5.1.24. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, додатковий день відпочинку в разі давання крові та(або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР).

5.1.26. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст.3 Закону України «Про відпустку»).

5.1.27. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст.3 Закону України «Про відпустку»).

5.1.28. Виконувати норми ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", зокрема:

а) у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

б) якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

в) у період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

г) у період дії воєнного стану не застосовувати норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 КЗпП України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки".

5.1.29. Протягом періоду дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", (Додаток №11).

5.1.30. У період дії воєнного стану за заявою працівника, в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану

5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним застосуванням нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

5.2.2. Організувати громадський контроль в закладі за дотриманням законодавства про працю.

5.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників.

5.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

5.3.1. Створювати умови для використання педагогічних працівників вільних від навчальних занять для виконання іншої педагогічної роботи з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо, в межах навчального закладу.

5.3.2. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників. Забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

5.3.3. Визначати режим робочого часу педагогічних працівників у межах 30-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, роботи передбачених індивідуальним планом.

5.3.4. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагогічного працівника з урахуванням навантаження.

5.3.5. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження. У випадках тимчасової відсутності педагогічних працівників здійснювати їх заміну на умовах погодинної оплати праці.

5.3.6. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

5.3.7. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.3.8. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток.

5.3.9. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи

в цій організації на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.3.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, інститутів післядипломної педагогічної освіти.

5.3.11. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів.

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

5.3.13. Погоджувати з трудовим колективом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та дітей, які навчаються.

5.3.14. Забезпечити організацію для вихователів, керівників, інших педагогічних працівників, закладу короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), педагогам (30 годин на тиждень), а також 5 денний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

6.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

6.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

6.1.4. Режим роботи встановлювати за погодженням з відділом освіти Пулинської селищної ради. Порядок роботи закладу дошкільної освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 5).

6.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:
вихователя групи - 30 годин.

Асистентам вихователя – 36 годин

Вихователеві – методисту – 36 годин

6.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією закладу і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації закладу незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинен зберігатися обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

6.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу.

6.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією закладу і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

6.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією закладу і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

6.1.11. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

6.1.12. Залучення до роботи вихователя, помічника вихователя та інших працівників, які залишилися працювати в другу зміну, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу дошкільної освіти, а також в інших випадках виконання роботи за межами робочого часу, встановленого графіком роботи відповідно до розпорядження Адміністрації закладу (за винятком роботи за сумісництвом), вважаючи таку роботу надурочною з оплатою у подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України).

6.1.13. Забезпечити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України.

6.1.14. При наявності коштів кошториса, видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.15. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Вивчати зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

6.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією закладу законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

6.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

6.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.5. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.2.6. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

6.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

- 6.3.1. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.
- 6.3.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити на рівні не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 6.3.3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.3.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.3.5. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.
- 6.3.6. Заробітну плату виплачувати 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.
- 6.3.7. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці .

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації 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 №1669 від 26.12.2017 р. та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» .
- 7.1.2. Щорічно заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
- 7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів які відповідають за охорону праці, безпеку життєдіяльності, працівників та вихованців відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 7.1.4. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до відділу освіти Пулинської селищної ради.
- 7.1.6. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 7.1.7. Поліпшити стан безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в закладі на 2024- 2029 роки та забезпечити контроль за його виконанням (додаток 13)
- 7.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв

та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

7.2.2. Сприяє здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

7.2.3. Забезпечити працівників закладу нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

7.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

7.3.1. Враховувати під час розробки та укладання колективних договорів спільні рекомендації щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.3.2. Включати в колективний договір закладу зобов'язання щодо:

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, за наявності коштів кошториса.

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2)

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці. (Додаток № 5)

7.3.3. Передбачати в кошторисах навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.3.4. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівлі.

7.3.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання та виховання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.3.6. Розробити заходи, спрямовані на оснащення закладу автономною міні-котельнею, впровадження енергозберігаючих технологій, забезпечення функціонування систем водо-, енерго-, теплопостачання та інженерних мереж.

7.3.7. Забезпечувати безперешкодний доступ членів Профспілки з питань охорони праці, до всіх приміщень закладу дошкільної освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.3.8. Забезпечити контроль за реалізацією в закладі, заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.9. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу дошкільної освіти.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу дошкільної освіти, а також вихованцям та їх батькам гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.3. Вживати заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Сприяти посиленню мотивації студентської молоді до участі у науково-дослідній роботі.

8.1.5. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу придбання медичних книжок нового зразка.

8.2. Представник Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.2. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням в закладі нормативних документів з питань трудового законодавства.

8.2.3. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу за участю представників профспілкового комітету про стан дотримання Адміністрацією закладу трудового законодавства.

8.3. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

8.3.1. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80 - 90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

8.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин.

8.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування працівникам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3.4. Вживати заходів для відновлення та недопущення звуження прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років, осучаснення раніше призначених пенсій.

8.3.5. Сприяти залученню педагогічних та дитячих колективів до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.6. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити педагогічним і науково-педагогічним працівникам:

- диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання; (Додаток № 3)

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків; (Додаток № 3)

- виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (Додаток №4)

8.3.7. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів, за наявності коштів кошториса.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. обот із Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

9.1.1. Сприяти підготовці проектів наказів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в закладі, враховуючи позицію сторін.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.3. Представники адміністрації закладу на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність сторін

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін.

10.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Договору в закладі. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

10.3. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

Директор Мартинівського закладу
дошкільної освіти «Веселка»
Житомирського району Житомирської
області

Іванна СКРИЦЬКА

Додаток 1
До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Мартинівського закладу дошкільної освіти
«Веселка» Житомирського району
Житомирської області
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району
Житомирської області, яким може надаватися додаткова відпустка

1. Директор ЗДО - 7 днів

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024

ПЕРЕЛІК

робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12% (згідно з Додатком 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

Прання, сушіння і прасування спецодягу вручну.

Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

Вантажно-розвантажувальні роботи, які виконуються вручну.

Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці.

Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

Прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

Роботи, пов'язані з доглядом за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, організацією режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.

Усі види робіт, які виконуються у закладі при переведенні його на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

Роботи, пов'язані з хлоруванням води, виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ


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

Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району Житомирської області, крім тих, які працюють за сумісництвом.


Встановлення щорічної винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Щорічна грошова винагорода видається педагогічним працівникам на підставі наказу.

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК


«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»


Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Мартинівського закладу дошкільної освіти
«Веселка» Житомирського району Житомирської області

1. Загальні положення

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

В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілею та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачено одноразову премію.

Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснюється на підставі спільного рішення Адміністрації закладу і трудового колективу із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Витрати на преміювання становлять не менше 2% планового фонду заробітної плати.

2. Показники преміювання та розмір премії

2.1. Преміювання здійснюють за:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дітей, що здобувають дошкільну освіту;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

Розмір премії залежить від виконання працівником показників, зазначених у пункті 2.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом керівника закладу .

4. Порядок преміювання

4.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників закладу дошкільної освіти.

4.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної

плати.

4.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

4.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу дошкільної освіти.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти Пулинської селищної ради.

4.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, тощо.

4.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з обот из поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

4.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

4.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка» Житомирського району Житомирської області при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

1. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

2. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;

- о проведення відкритих занять, виховних заходів;
- о участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- о підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- о участь у загальносадових та загальноміських заходах;
- о робота з батьками;
- о індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

5. Ведення ділової документації.

- о План освітньо-виховної роботи.
- о Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- о Журнал обліку щоденного відвідування дітьми закладу дошкільної освіти.

6. Виконання громадських доручень.

- о активна участь у суспільному житті закладу та селища.

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Мартинівського закладу дошкільної освіти «Веселка»
Житомирського району Житомирської області

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу закладу дошкільної освіти.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадки передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, або за погодженням відділу освіти.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за заявами, трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії їх завіряються керівником закладу дошкільної освіти і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в цьому закладі.
5. Прийом та звільнення педагогічних працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.
6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. На осіб, які працюють 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 власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спеціальним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу дошкільної освіти.
10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на 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 правилами протипожежної охорони.
11. Трудовий договір може бути:
- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
 - на визначений строк, установлений за погодженням сторін;
 - таким, що укладається на час виконання певної роботи.
12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що зазначається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.
13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.
14. У разі виробничої необхідності директор має право перевести працівника на строк до 1 місяця на не обумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці не нижчою від середньомісячного заробітку за попередньою роботою для заміни відсутнього працівника, для відвернення нещасних випадків, виробничої аварії.
15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.
16. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію закладу за 2 тижні про розірвання трудового договору).
17. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора закладу дошкільної освіти.
18. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і Правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;
- Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;
 - Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
 - Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
 - Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;
 - Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - Захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;
 - Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку дошкільного навчального закладу.

IV. Основні обов'язки директора

Директор зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

4. Організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання у закладі дошкільної освіти;
5. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
6. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
7. Забезпечити умови трудової безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
9. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
11. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи в закладі дошкільної освіти;
12. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

У. Робочий час і його використання

1. Для працівників (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, згідно зі Статутом закладу дошкільної освіти.
2. Графік роботи працівників закладу дошкільної освіти складається згідно зі штатним розписом, Колективним договором, власним Статутом і затверджується керівником ЗДО.
3. Облік робочого часу всіх працівників проводить директор.
4. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти, керівник зобов'язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.
5. У межах робочого дня працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати свої обов'язки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, відповідних інструкцій, норм та правил, які регламентує чинне законодавство. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, нести особисту відповідальність за життя та здоров'я дітей.
6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі.
7. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу дошкільної освіти. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років, без їхньої згоди.
8. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється:
 - замінювати на свій розсуд розклад занять, графік роботи, режим дня закладу дошкільної освіти;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять, отримання їжі на групі, вихід на прогулянку, інших режимних моментів (згідно із затвердженим керівником режимом дня);
 - передоручати виконання трудових обов'язків;
 - змінювати затверджений графік прибирання приміщень закладу дошкільної освіти;
 - без поважних причин не виходити на роботу;
 - у робочий час виконувати інші види діяльності, не пов'язані з професією,

посадовими обов'язками;

- о залишати заклад дошкільної освіти у робочий час без поважних причин;
- о змінювати графік роботи і тимчасово замінювати одного співробітника іншим без дозволу директора.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти:

- о подяки;
- о грамоти;
- о премії.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати) закладу дошкільної освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- о догана;
- о звільнення.

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

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

5. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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.

7. 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 заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового

колективу.

VIII. Вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

1. Відповідно до ст. 42 КЗпП України:

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:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в закладі дошкільної освіти;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

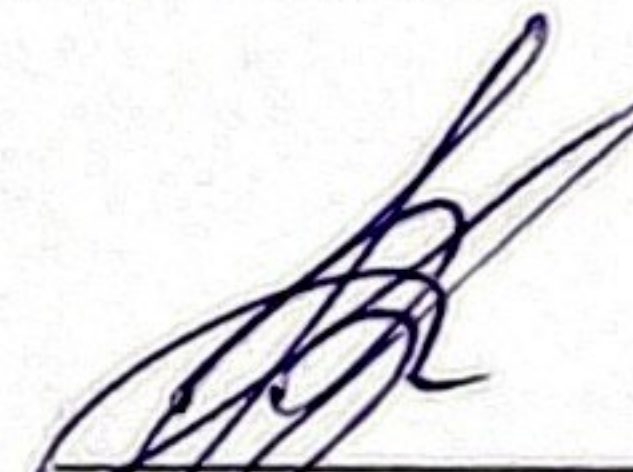
Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

Графік роботи працівників Мартинівського ЗДО «Веселка»

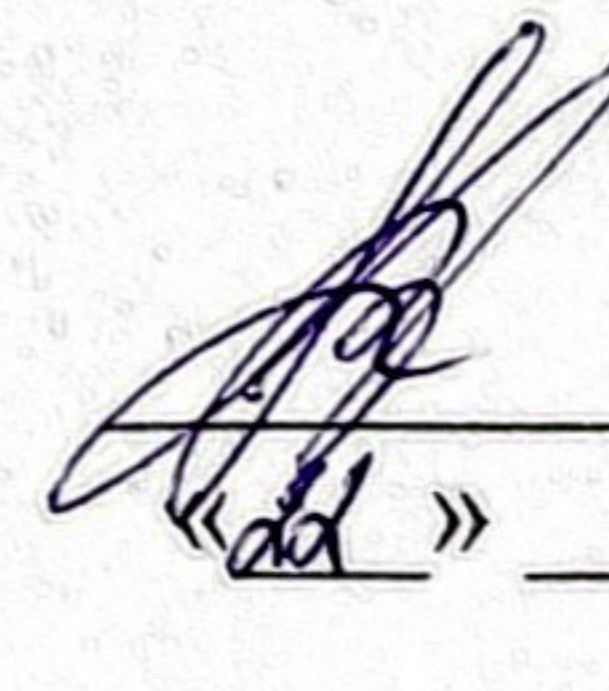
№	Посада	Кількість годин на тиждень	Кількість годин на день	Початок та кінець роботи	Перерва
1.	Директор	40	8	Ненормований	13.00-14.00
2.	Вихователь	30	6	8.00 – 15.00	
3.	Помічник вихователя	40	8	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00
4.	Кухар	30	6	8.00 – 15.00	13.00 – 14.00
5.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту білизни	10	2	15.00 – 17.00	

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА

«22» травня 2024 р.


До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Мартинівського закладу дошкільної освіти
«Веселка» Житомирського району
Житомирської області
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК


Посад працівників з важкими і шкідливими умовами
праці, яким може надаватись додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
Кухар, який працює біля плити	4
Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження:	7
- ручним способом	4
- механізованим способом	

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК


«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»


Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

До Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Мартинівського закладу дошкільної освіти
«Веселка» Житомирського району
Житомирської області
на 2024-2029 роки

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток

№ з / п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарні дні	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка По вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст. 17 Закону України «Про відпустки», п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст. ст. 38, 39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - узагальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		

2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		

Відпустка по догляду за дитиною

3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст.18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх	56 днів, а привсиновлення двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку 2) роботодавець; 3) надають на підставі	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
---	--	---	--	---

	розсуд)		рішенняпри визначенніди тини; 4) надають без урахування святкових і неробочих днів	
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Матері або батькові, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», с т..1 Закону України «Про охорон удитинства» ст.182-1, ст.186-1 КЗпП України
7	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і усиновила дитину			
9	Особі, яка взяла підопіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матерів Лікувальному закладі)			
11	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА

«22» травня 2024 р.

Штатний розпис

№з/п	Найменування посади	Чисельність ставок
1	Директор	1
2	Вихователь	1
3	Асистент вихователя	1
4	Помічник вихователя	1
5	Кухар	0.75
6	Машиніст (кочегар) котельні	1
7	Машиніст прання та ремонту білизни	0.25

Всього: 6

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»




Іванна СКРИЦЬКА
«24» травня 2024 р.

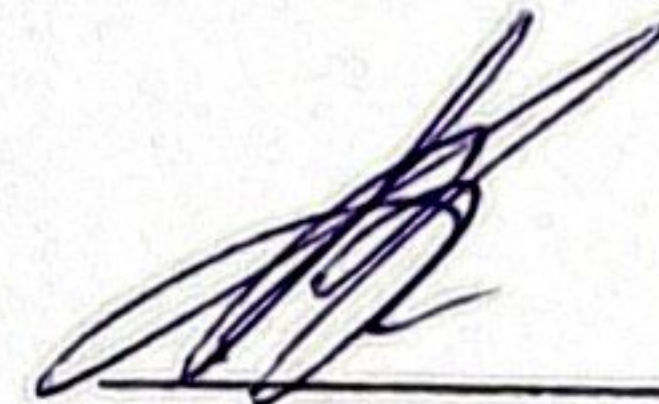
**Тривалість
Щорічної основної відпустки працівників Мартинівського ЗДО «Веселка»**

№з/п	Найменування посади	Кількість днів відпустки
1	Директор	42
2	Вихователь	56
3	Асистент вихователя	56
4	Помічник вихователя	28
5	Кухар	24
6	Машиніст (кочегар) котельні	24
11	Машиніст прання та ремонту білизни	24

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК


«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівський ЗДО
«Веселка»


Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час

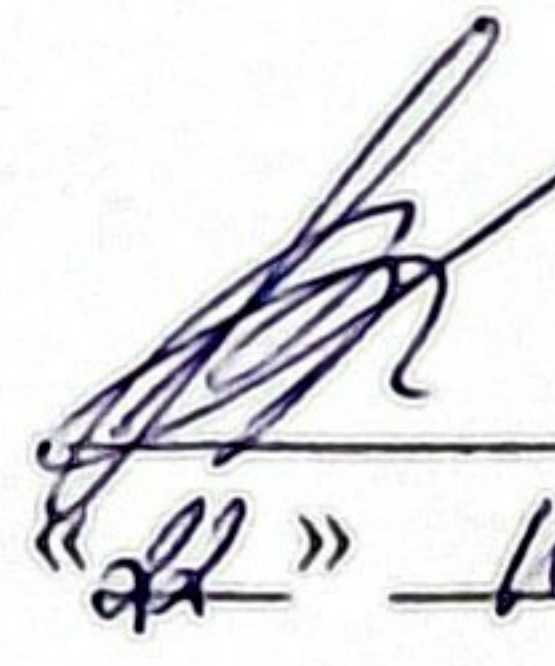
№	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч.7 Закону України «Про захист прав ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, п.13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний	
12	Особи, віднесені до категорії I і категорії II, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1 ч.1 ст.21 Закону №796
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА

«22» травня 2024 р.

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст.25
Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або Дитину з інвалідністю	До 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у Після пологовій відпустці	До 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	До 14 календарних днів
5	Особі, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня що річно в зручний для них час (п. 22. ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особі, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	До 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з Інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	До 60 календарних днів щорічно
9	Особі, які одружуються	До 10 календарних днів

10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка(дружини), батьків	До 7 календарних днів без
	(вітчима, мачухи), дитини(пасинка, падчирки), братів, сестер - інших рідних	Урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу або Закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місця знаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	До закінчення відпустки за Основним місцем роботи
17	Ветерани праці	До 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково з одержаних грошовою компенсацією	До 24 календарних днів у перший рік роботи наданому підприємстві до настання шести місячного терміну безперервної роботи
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та назад Занаявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини

20	Мати або батько дитини, баба, дід, чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	На період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою ти заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997р. №634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один з батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом з дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	На період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	Термін обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК



«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»



Іванна СКРИЦЬКА


«22» травня 2024 р.

Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,
ст. 83 КЗпП України

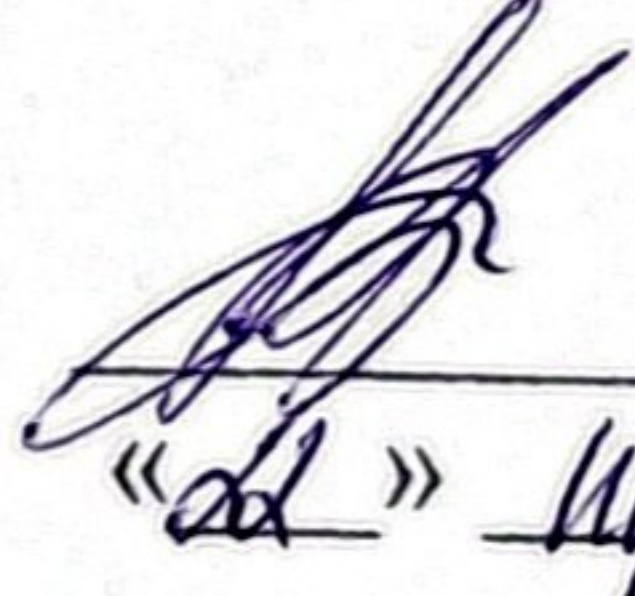
1. У разі звільнення працівника.
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК


«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»


Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

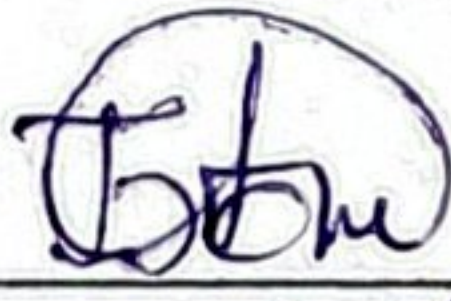
Додаток 13
До колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Мартинівського ЗДО «Веселка»
Житомирського району
Житомирської області
на 2024-2029 роки

**Комплексні заходи щодо поліпшення стану умов з охорони праці та безпеки
життєдіяльності в Мартинівському ЗДО «Веселка»
на 2024-2029 рік**

<u>№з/п</u>	<u>Найменування заходу</u>	<u>Термін виконання</u>	<u>Відповідальний за проведення</u>
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	Щорічно	Директор ЗДО
2	Переглянути інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників ЗДО	Серпень 2024	Директор ЗДО
3	Видати та довести до відома всіх працівників наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель та споруд	Щорічно Серпень	Директор ЗДО
4	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти перевірки справності ігрового та спортивного обладнання на майданчиках та в приміщенні ЗДО	Щорічно До 25.08	Директор
5	Підготувати заклад до опалювального сезону, оформити відповідну документацію	Щорічно Вересень	Директор ЗДО
6	Розробити заходи щодо підготовки ЗДО до роботи в осінньо-зимовий період	Щорічно Серпень	Директор ЗДО
7	Розробити заходи щодо підготовки закладу до нового	Щорічно	Директор ЗДО

	навчального року	До 15.04	
8	Надавати консультативну допомогу працівникам ЗДО з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Щорічно	Директор ЗДО
9	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на зборах трудового колективу: «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колдоговору».	Протягом року	Директор ЗДО Вихователь
10	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці	Щорічно Квітень	Вихователь
11	Пофарбувати обладнання на групових майданчиках та на спортивному майданчику	Щорічно	Директор Вихователь

Уповноважений ТК
Анна БОНДАРЧУК


«22» травня 2024 р.

Директор Мартинівського ЗДО
«Веселка»


Іванна СКРИЦЬКА
«22» травня 2024 р.

В даному документі прошито,
пронумеровано та скріплено
печаткою 40 (сорок) аркушів

Директор ЗДО:



І.В.Скрицька