|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  **КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  **ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ(ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №235**  **КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **НА 2025/2027 РОКИ**  Затверджено на зборах  трудового колективу  20.05.2025 року  Протокол № 3  трудового колективу   |  |  | | --- | --- | | **Від адміністрації:**  Завідувач комунального закладу  дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №235  Криворізької міської ради | **Від сторони профспілки:**  Голова профспілки комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок)  комбінованого типу №235  Криворізької міської ради | | К.В.Кожухарь | О.В.Сидоренко | |

**Розділ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. **Мета укладення колективного договору.**

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих , трудових та соціально – економічних відносин , узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору .

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України , Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, що його уклали , щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи , реалізації на основі професійних,трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

* 1. **Сторони договору та їх повноваження.**

Договір укладено між представником адміністрації закладу – керівником Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №235 Криворізької міської ради в особі директора Кожухарь Катерини Володимирівни профспілковим комітетом КЗДО КТ №235 КМРвід трудового колективу голови ПК в особі Сидоренко Олени Вадимівни.

Адміністрація закладу підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом КЗДО КТ №235 КМР(нова редакція) від 06.07.2017 від колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника,визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження , визначені чинним законодавством України та Статусами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визначають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення колективного договору,внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства України.

* 1. **Сфера дії договору.**

Повноваження договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за договором.

* 1. **Термін дії колективного договору.**

Договір укладено на 2 роки і набуває чинності з 23.05.2025 року і діє до укладення нового колективного договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на якій він укладався).

* 1. **Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору,письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

* 1. **Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.**

Роботодавець зобов’язується в 3-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити ознайомлення з цим всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудових договорів.

**1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.**

Сторона адміністрація закладу подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з підписання його сторонами.

**Розділ II**

**ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Організація фінансово-господарської діяльності згідно з Уставом установи та діючим законодавством України є виключним правом адміністрації закладу ,яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Організувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

2.3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

2.4. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6-а. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (Додаток №15).

2.6-б. Дотримувати норми щодо заборони дискримінації відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 32, ст.412) {Із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 1263-VII від 13.05.2014](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1263-18/paran11#n11), ВВР, 2014, №27, ст.915}» (Додаток №16).

2.6-в. Здійснювати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисту.

2.9. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Розділ III**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА**

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів,розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників,які звільняються у зв’язку зі зміною в організації виробництва щодо: порядку звільнення,виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування,інших пільг і компенсацій, передбачених чинних законодавством України.

3.4.Запроваджувати під час виникнення техногенно-екологічної небезпеки та надзвичайних ситуаційдистанційну роботу.

Працю вчителів, вихователів (зокрема, музичних керівників, інструктора з фізкультури, інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти) у випадках, коли в окремі дні (місяці) освітньо-виховний процес не відбувається із незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), оплачують із розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, із дотриманням умов законодавства.

Для працівників, які не можуть працювати дистанційно, оголошується простій. Оплата простою залежить від причини, яка його викликала.

Простій оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду чи окладу ([ч. 1 ст. 113 КЗпП](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=54426&anchor=dfasb83csf#dfasb83csf)).

Згідно п.8.3.3. [Галузевої угоди між МОН та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=44512&anchor=dfasodrkvc#dfasodrkvc), зареєстрованої Мінекономіки 18.06.2021 за №12, (*далі* —Галузева угода):

**Забезпечити:**

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління установою, а також у разі зміни в організації виробництва.

**Розділ IV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

4.1. У разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації закладу, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненням.

4.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.3. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на другому робочому місці.

4.4. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. В цілях зниження масштабів вивільнення, збереження трудового колективу і його кваліфікованих кадрів застосовувати наступні гнучкі режими зайнятості: неповний робочий час, розподіл робочого часу між двома працівниками, скорочена робоча неділя, режим гнучкого робочого часу.

4.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

4.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників,використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

**Розділ V**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391**«**Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти**».**

Система оплати праці – **погодинна.**

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

**Сторона власника зобов’язується:**

**У сфері тарифної системи оплати праці:**

5.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до штатного розпису закладу (додаток № 1).

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

**У сфері мінімальної заробітної плати:**

5.2. Гарантувати виплату заробітної плати не нижче законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виконану працівником місячну норму праці. Не враховувати до розміру законодавчо встановленого прожиткового мінімуму роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових та ювілейних дат в межах фонду.

**У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:**

5.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

**У сфері гарантій в оплаті праці:**

5.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових внесків.

5.5. Здійснювати доплату за роботу в нічний час в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 годин до 6 ранку).

5.6. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні в подвійному розмірі згідно відповідно до ст.107 КЗпП України.

5.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.8. Медичним працівникам та педагогічним працівникам закладу виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з чинним законодавством.

5.9. Виплачувати в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу згідно з чинним законодавством.

5.10. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору відповідно до п.6.3.10. Галузевої Угоди.

п.5.11. Доплата медпрацівникам

З 1 січня 2021-го та до відміни карантину, встановленого КМУ, запроваджувати доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності, щоб запобігти поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (відповідно [п.1 постанови КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=60495&anchor=dfas2testd#dfas2testd)).

Тобто безпосередньо КМУ визнав роботу медпрацівників закладів освіти в умовах встановленого карантину як таку, що її виконують у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я. доплати здійснювати у розмірі 20% посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ від 30.08.2002 № 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»](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=60301) (Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ) (*далі* — Постанова № 1298). Доплати, визначені пунктом 1 цієї постанови, здійснюються за рахунок коштів, передбачених на оплату праці працівників відповідного закладу освіти.

п.5.12. Матеріальна допомога працівникам, які захворіли на коронавірус

Згідно пункту 8.3.16 [Галузевої угоди МОН та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=44512) на 2021–2025 роки. зареєстрованої у Мінекономіки 18.06.2021 за № 12. надавати матеріальну допомогу працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім’ї або близьких родичів. Розмір допомоги — не менше мінімальної заробітної плати.

**У сфері матеріального заохочення за результати:**

5.13. Здійснювати преміювання працівників за результати роботи праці відповідно до затвердженого за попередньою згодою з профспілковою стороною положення про преміювання. Відповідно до ст. 57 Законом України «Про освіту». (Додатки № 3; № 3.1; 14).

**У сфері строків виплати заробітної плати:**

5.14. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні дварази на місяць: аванс – 20, остаточну виплату – 5 числа.

5.15. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.16. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.17. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дня до початку відпустки.

**У сфері заборгованості із заробітної плати:**

5.18. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку установи.

5.19. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками, узгодженими з профспілковою стороною.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

5.20. Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства з питань оплати праці та своєчасно виплатою заробітної плати.

5.21. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

**Розділ VI**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу.

6.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

6.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених п.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

6.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

6.8. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.9. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації закладу про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти адміністрацію закладу про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.10. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з адміністрацією закладу разі порушення ним їх трудових прав.

**Розділ VII**

**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

7.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими загальними зборами трудового колективу від 20.05.2022р. протокол №3.

**Сторона власника зобов’язується:**

Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуватифактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

* 1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
  2. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників, керуючись Положенням про умови преміювання працівників КЗДО №235 КМР *(Додаток 2)* та Положенням про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗДО №235 КМР за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків *(Додаток 3).*
  3. Відповідно до заявок, наданих закладом до відділу освіти, забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
  4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
  5. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
  6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
  7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
  8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
  9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
  10. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
  11. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями, інструкціями з охорони праці, пожежної безпеки.
  12. У період епідемії, пандемії, виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації за наказом директора закладу може встановлюватися гнучкий режим робочого часу – без попередження про зміну режиму роботи за 2 місяці на вимогу ч.3 ст.32 КЗпП України. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць тощо), норми тривалості робочого часу. Директор має ознайомити працівників про встановлення гнучкого режиму робочого часу протягом двох днів з дня видання наказу, але до запровадження гнучкого режиму (ч.2 ст.60 КЗпП).
  13. У разі порушення працівником встановленого гнучкого режиму робочого часу, директор закладу може застосувати до нього дисциплінарні стягнення, також він вправі перевести працівника на загальний режим роботи – без повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.
  14. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника, виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації наказом керівника для педагогічних працівників може запроваджуватися дистанційна робота. З таким наказом працівників ознайомлюють протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується педагогічним працівником поза робочим приміщенням роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При дистанційній роботі працівник має дотримуватись режиму роботи та тривалості робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
  15. Дистанційна робота педагогічного працівника може поєднуватися з роботою на робочому місці в закладі дошкільної освіти. Може бути один або два дні на тиждень – в закладі, решта – дистанційно. Особливості такого поєднання встановлюються наказом керівника закладу освіти.
  16. У разі відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, наказом керівника оголошується простій щодо окремих працівників або структурних підрозділів відповідно до ст.34 КЗпП.

**Профспілковий комітет зобов’язаний:**

* 1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
  2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.
  3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
  5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
  6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.
  7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

**Робочий час**

**Адміністрація закладу зобов’язується:**

* 1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
  2. 1.Для працівників КЗДО №235  встановити п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Святкові дні на час воєнного стану в країні скасовані. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим  комітетом закладу на навчальний рік.

7.26. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

7.27. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

7.28. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з відділом освіти та профспілковим комітетом .

7.29. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

7.30.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

7.31.Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

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

7.33. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

7.34.У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

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

7.37.Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

**Сторони домовилися, що**:

7.38.Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з введенням воєнного стану, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників.У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності, виконання завдань, що визначені військово-цивільною адміністрацією міста, відповідно до наказу керівника закладу освіти.

7.39.Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

7.40.Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

**Розділ VIII**

**УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі адміністрація зобов’язується:

8.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищеного існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 7).

8.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

8.3. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.4. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установити за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним держаним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. Чергова атестація проведена в 2018 році, наступна запланована – 2023 р.

8.6. Забезпечити прання спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8.7. Працівникам, які працюють на роботах пов’язаних з забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило та спецодяг (Додаток № 8). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо – діючих речових, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 9).

8.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

8.9. Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

8.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

8.11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (Додаток № 10).

8.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-обов’язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.14. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров’я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Додаткові виплати сторона власника не здійснює.

8.15. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

8.16.Проводити щоквартально дні охорони праці за участю профспілкової сторони.

8.17. За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

8.18. Забезпечити суворе виконання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

8.19. Забезпечити відповідно до розділу 7  [Галузевої угоди між МОН та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=44512&anchor=dfasodrkvc#dfasodrkvc), зареєстрованої Мінекономіки 18.06.2021 за №12 виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України 26 грудня 2017 року № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

**Працівники підприємства зобов’язуються:**

* вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
* застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
* проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди;
* своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усування;
* дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
* дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
* нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Профспілкова сторона зобов’язується:**

8.19. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

8.20. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

8.21. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.22. У разі загрози життю або здоров’ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.23. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

8.24. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових аргументів з питань охорони праці на підприємстві;

- в управлінні загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами оголосити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці;

- у проведенні семінарів, просвітницьких тренінгів з питань профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу на робочих місцяхзгідно концепції Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ - інфекції/СНІДу на 2019-2023 роки на виконання листа Міністерства праці та соціальної політики України від 10.12.07р. №766/0/15-07/18 «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу в регіональних угодах та колективних договорах» та листа виконкому Криворізької міської ради від 26.12.07р. №5/14-3009 «Щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу в колективних договорах» (Додаток № 11).

**Розділ IX**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовились:

9.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати з урахуванням фінансових можливостей, відповідно затвердженого кошторису на:

- видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування та відпочинок з частковою оплатою за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності 70% та за рахунок працівника 30%.

9.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

9.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

9.4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причини захворювань. Профспілкова сторона зобов’язується:

9.5. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.6. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.7.Організувати проведення культурно-масових заходів для працівників установи.

9.8. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

**Розділ Х**

**ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Адміністрація зобов’язується:**

10.1. Забезпечувати права і гарантії діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення.

10.3. Надавати профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях установи.

10.4. Надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати членами профспілкового комітету, незвільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків, для виконання ними повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілки – 4 години на тиждень.

10.5. Поширювати на виборних і штатних працівників профспілки соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

10.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства про працю України та колективного договору, невідкладно вживати заходи, щодо їх усунення.

10.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

10.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до статуту установи.

10.10. Проводити зустрічі, консультації з профспілковою стороною на принципах соціального партнерства, інформувати її про плани роботи установи.

10.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**Розділ ХІ**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 12).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією з числа представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 13).

11.3. Надавати повноваженим представниками сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої групи та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому – березні наступного року.

11.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповіді роз’яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказами, спільним рішенням тощо).

11.6. У разі виникнення порушення чи невиконання зобов’язань договору з вини конкурентної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

11.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Від адміністрації закладу: Від профспілкової сторони:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП МП

«22» травня 2025 року

**Додаток № 13.1**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджую:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)**

**КОМБІНОВАНОГО ТИПУ№235**

**КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. 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 державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №235 Криворізької міської ради (далі – КЗДО №235)

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу необхідно: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу в  КЗДО №235 зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані пройти медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

5. 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, затверджено наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7.Прийняття на роботу обслуговуючого персоналу, педагогічних працівників дошкільного підрозділу оформлюється наказом директора КЗДО №235. Накази оголошуються працівникам під розписку.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту України від 29 липня 1993 року № 56.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗДО №235 зобов’язаний:

а)ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

в)проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

г)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 не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

д) ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

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

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

10. Прийняття трудового договору оформляється наказом директора установи (для обслуговуючого персоналу та медпрацівників дошкільного підрозділу).

11. Директор 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 повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільненнявважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

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

2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

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

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

г) брати участь у роботі педагогічної ради та інших заходах, пов'яза­них з підвищенням професійного рівня, педагогічної майстерності, загальнополітичної культури;

д) виконувати накази та розпорядження керівництва;

е) інші обов'язки, що не суперечать законодавству України.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КЗДО №235**

* відповідає за реалізацію завдань дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня до­шкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю закла­ду дошкільної освіти;
* діє від імені закладу, представляє його в усіх державних та інших органах, установах і організаціях, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу дошкільної освіти і відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу;
* приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу дошкільної освіти;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, конт­ролює їх виконання;
* затверджує штатний розклад за погодженням із засновником (власником закладу дошкільної освіти;
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей;
* затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
* забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і правил, техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;
* контролює відповідність застосованих форм; методів і засобів роз­витку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам;
* підтримує ініціативу щодо вдосконалення освітньої роботи, заохо­чує творчі пошуки, дослідно-експериментальну роботу педагогів;
* організовує різні форми співпраці з батьками або особами, які їх замінюють;
* щороку звітує про освітню, методичну, економічну і фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти на загальних зборах (конференціях) колективу та батьків або осіб, які їх замінюють.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Для працівників КЗДО №235  встановити п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Святкові дні на час воєнного стану в країні скасовані. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими Правилами внутрішнього розпорядку та графіком змінності, які затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим  комітетом закладу на навчальний рік.

Встановити такий режим роботи закладу: 9 годин, 7.00-18.00

* групи ясельного віку 4 години: 8.00- 12.00
* група дошкільного віку 9 годин: 7.30- 16.30
* група молодшого віку 10,5 годин: 7.00 – 18.00

2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

2.1 для педагогічних працівників:

* директор, вихователь-методист– 35 годин на тиждень;
* інші педагоги закладу – 30 годин на тиждень.
  1. Норма педагогічного навантаження безпосередньо для здійснення освітнього процесу з вихованцями на 1 ставку:
* вихователь, інструктор з фізкультури - 25 годин на тиждень;
* музичний керівник - 24 годин на тиждень;
* практичний психолог, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед - 20 годин на тиждень;
  1. інших працівників – 40 годин на тиждень;
  2. для медичних працівників – 38,5 годин на тиждень.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Початок роботи | Кінець роботи | Обідня перерва |
| Директор | 08.00 | 16.00 | 12.00-13.00 |
| Вихователь -методист | 08.00 | 15.30 | 12.00-12.30 |
| Медична сестра старша | 6.48 | 17.42 | 12.00-12.30 |
| Завідувач господарства | 08.00 | 16.30 | 12.00-12.30 |
| Помічник  вихователя | 08.00 | 16.30 | 13.00-13.30 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 08.00 | 16.30 | 12.00-12.30 |
| Робітник  по обслуговуванню будівлі та споруди | 08.00 | 16.30 | 12.00-12.30 |
| Прибиральник службових приміщень | 08.00 | 16.30 | 12.00-12.30 |
| Кухар | 06.00  09.00 | 14.30  17.30 | 12.30-13.00 |
| Підсобний робітник | 07.30 | 16.00 | 12.00-12.30 |
| Двірник | 08.00 | 16.30 | 12.00-12.30 |
| Сторож | За графіком  погодженим з профспілковим комітетом | | |

1. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
2. Графік роботи складається своєчасно, не менш ніж на місяць, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційному куточку.
3. В межах робочого дня педагогічні працівники КЗДО КТ №235 КМР   повинні вести всі види освітньої діяльності роботи відповідно до посади і навчального плану (освітня робота безпосередньо з вихованцями, методична та організаційна робота).
4. Різницю у робочому часі та норми педагогічного навантаження використовувати для виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором дозволяється не за місцем роботи, а за місцем виконання діяльності, а саме:

- вихователі, інструктор з фізкультури– 5 годин на тиждень;

* музичний керівник - 6 годин на тиждень;
* практичний психолог, вчитель-дефектолог, вчитель-логопед - 10 годин на тиждень;

Відповідальність за життя та здоров’я під час виконання методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності за межами закладу несуть педагоги особисто.

1. При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО директор зобов’язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
2. Відсутність на робочому місці у зв’язку із службовими справами та з інших поважних причин допускається лише з дозволу директора. У цьому разі працівники, в тому числі і директор, зобов’язані відмічатися в окремому зошиті, зазначаються куди, в якій справі і на який час ідуть. Після повернення також робиться відмітка в цьому зошиті.
3. Працівникам КЗДО №235 забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен повідомити про це адміністрацію, яка вживає заходи для його заміни.
4. У разі, коли працівник не може з‘явитися на роботу з поважної причини, він зобов‘язаний повідомити про це адміністрацію з наступним наданням необхідних документів.
5. Зміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу директора не допускається.
6. Визначити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із  обов’язковою  реєстрацією часу закінчення роботи в книзі відпрацювання робочого часу.
7. З метою підготовки до робочого дня всі працівники КЗДО №235 зобов’язані бути на робочому місці за 15 хвилин до початку роботи.
8. У разі хвороби працівники КЗДО №235 зобов’язані  завчасно  повідомити директора про невихід на роботу. При  відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
9. У разі одужання після хвороби працівники закладу  зобов’язані повідомити  вчасно (у день закриття лікарняного) директора про час  виходу на роботу.
10. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
11. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від 3 до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
13. Графік  щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і  затверджується  директором.
14. Відпустка директору надається згідно  наказу  Департаменту освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, а іншим працівникам – наказу директора ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що  основна її частина буде не менше  24 календарні дні для вихователів та 14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чиннимзаконодавством.
15. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років поспіль, а також  ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв‘язку  зі шкідливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надаються згідно їх  заяви до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.
16. Працівникам забороняється:

-   змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;

-   подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

-   передоручати виконання трудових обов’язків іншим особам;

- палити та вживати алкогольні напої в установі;

- допускати дітей до установи без медичної довідки;

- допускати  сторонніх осіб  до груп, музичної та спортивної зали, без дозволу на те адміністрації,;

-користуватися мобільними телефонами  під час освітнього процесу (користування мобільним зв’язком працівниками дозволяється під час обідньої перерви);

- допускати дітей до установи без своєчасної сплати  батьками за харчування дітей в закладі.

1. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, не пов’язаних з навчальним процесом за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників можуть застосовувати такі заохочення:

* оголошення подяки;
* нагородження грошовою премією.

2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3. За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами іншими видами матеріального та морального заохочення.

**VIІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1.За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосоване одне з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення.

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

3. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

5. Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку. Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**VIII ПРО СКОРОЧЕННЯ**

1.  Скорочення здійснюється згідно із КЗпП України, ст. 40.

2.  Переважне право на залишення на роботі у зв’язку зі змінами в організації роботи  закладу мають працівники:

- З більш високою кваліфікацією та якістю роботи;

- Сімейні, при наявності двох і більше утриманців;

- В сім’ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;

- Які мають більший стаж роботи в  закладі.

**Додаток № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджую:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**Перелік доплат і надбавок до тарифних**

**ставок і посадових окладів працівників**

**КЗДО КТ №235 КМР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назва доплат і надбавок** | **Розмір доплат і надбавок, встановлених чинним законодавством** | **Для КЗДО КТ №235 КМР** |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника | До 100 % |
| За суміщення професій (посад) | Доплата одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначаються наявністю економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників | До 100 % |
| За роботу в нічний час | До 40% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, але не менше 20% | 40 % |
| За виконання особливо важкої роботи на певний термін | До 50% посадового окладу | 50 % |
| За складність | До 50% посадового окладу | 50 % |
| За сумісництво професій, посад:  -педпрацівникам  -технічний та обслуговуючий персонал | 100% посадового окладу відсутнього працівника  50% посадового окладу відсутнього працівника | 100 %  25 – 50 % |
| За розширення зони обслуговування або збільшення об’єму робіт | 100% посадового окладу відсутнього працівника | 100 % |
| За вислугу років педагогічниим працівникам при стажі педагогічної роботи: | Більше 3 років – 10%  Більше 10 років – 20%  Більше 20 років – 30 %  До 50% до розмірів, вказаних в пункті 3 | 10 %  20 %  30% |
| За шкідливі умови праці | До 12% за роботу в тяжких та шкідливих умовах праці | **Шкідливі умови праці:**  **-** кухар – 12 %  - підсобний робітник – 8%  - машиніст із прання та ремонту спецодягу – 8% |
| За роботу з дітьми, які потребують тривалого лікування або особливих умов виховання (завідувач, практичний психолог, вчитель-логопед, вчитель-дефектолог, вихователі спеціальних груп, керівник музичний, помічники вихователя спецгруп) | До 20% посадового окладу | 20 % |
| За педагогічне звання «Вихователь-методист», «Старший вихователь» | 10% посадового окладу | 10 % |
| Помічник вихователя дітей віком від 3-х років | 10% посадового окладу | 10 % За виконання робіт з використанням дезінфікуючих засобів |
| Помічник вихователя дітей віком до 3-х років | 10% посадового окладу | 10 % За виконання робіт з використанням дезінфікуючих засобів |

**Додаток № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджую:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, які мають право на щорічну**

**додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими**

**умовами праці та за особливий характер праці**

**(Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову»)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Назва професії, посади** | **Тривалість додаткової відпустки в календарних днях** | |
| За роботу із шкідливими і важкими умовами праці | За роботу з особливим характером праці |
| 1 | Медичнасестра старша |  | 7 |
| 2 | Кухар | 4 |  |
| 3 | Машиніст з прання та ремонту білизни (спецодягу) | 4 |  |

**Додаток № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці в календарних днях |
| 1 | Директор | 3 дні |
| 2 | Завгосп | 7 днів |

**Додаток № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПОРЯДОК**

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів**

**про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку** | **Розмір зменшення допомоги (%) - умовно** |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку | 50 |
| Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладали дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження | 50 |
| Перще свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об’єктів підвищеної небезпеки | 40 |
| Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об’єктами підвищеної небезпеки | 30 |
| Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:  - першим;  - повторним | 20  40 |

**Додаток № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічного грошового винагородження**

**педагогічним працівникам**

**комунального закладу дошкільний освіти (ясла-садок)**

**комбінованого типу №235 Криворізької міської ради**

**за добросовісну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

1. Справжнє Положення розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст.68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік».
2. Положення поширюється на педагогічних працівників: вказуються тільки ті працівники, які передбачені в «Переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963.
3. Щорічна грошова допомога надається :
   1. За сумлінну працю: вказуються конкретні показники;
   2. За зразкове виконання службових обов’язків при умові досягнення робітниками успіхів у вихованні дітей, навчанні, вихованні професійної підготовки учнівської молоді, методичному забезпеченні;
   3. Відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни (правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій).
4. Щорічна грошова винагорода надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
5. Щорічна грошова винагорода надається на основі наказу керівника навчального закладу.
6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

**Додаток № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПОСАДОВІ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Розділ колективного договору** | **Посада** | **Відповідальна особа** |
| 1 | Загальні положення | Директор  Вчитель-дефектолог | Кожухарь К.В.  Сидоренк О.В. |
| 2 | Виробничі відносини | Каштелян | Грищенко Т.О. |
| 3 | Гарантії працівників у разі зміни в організації виробництва | Вчитель-дефектолог  Директор | Сидоренко О.В.  Кожухарь К.В. |
| 4 | Забезпечення зайнятості працівників | Директор  Вихователь- методист | Кожухарь К.В.  Зайченко С.І. |
| 5 | Оплата праці | Каштелян | Грищенко Т.О. |
| 6 | Трудові відносини | Вихователь | Гаценко О.М. |
| 7 | Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку | Директор  Вчтель-дефектолог | Кожухарь К.В.  Сидоренко О.В. |
| 8 | Умови та охорона праці | Завгосп  Вихователь- методист | Юрчина Л.С.  Зайченко С.І. |
| 9 | Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників | Каштелян  Вчитель-дефектлог | Грищенко Т.О.  Сидоренко О.В. |
| 10 | Гарантії діяльності профспілкової організіції | Вчитель-дефектолог | Сидоренко О.В. |
| 11 | Заключні положення | Директор | Кожухарь К.В. |

**Додаток № 13**

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ**

**ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від адміністрації:

- Кожухарь Катерина Володимирівна, директор

- Зайченко Світлана Іванівна, вихователь-методист

- Юрчина Любов Сергіївна, завгосп

Від профспілки:

- Грищенко Таїсія Олександрівна, каштелян

- Піжевська Інна Сергіївна, вихователь

- Кисла Оксана Павлівна, вихователь

Сторона адміністрації Сторона профспілки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кожухарь К.В.Сидоренко О.В.

**Додаток № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених норм безпеки,**

**гігієни праці та виробничого середовища**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн.. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Відповідальні за виконання |
| план | факт | планується | досягнуто |
| 1. | Покращення освітлення | 0,2 |  |  |  | 2025-2027 | Відповідальний за ТБ, завгосп |
| 2. | Придбати літературу з охорони праці | 0,1 |  |  |  | 2025-2027 | Вихователь-методист |
| 3. | Придбання аптечок | 0,25 |  |  |  | 2025-2027 | Медична сестра  старша |

**Додаток № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**Перелік**

**професій і посад, яким видається безкоштовно**

**мило та знешкоджуючі засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва професій та посад** | **Найменування миючих та знешкоджуючих засобів** | **Норми видачі**  **(на місяць)** |
|  | Помічник вихователя | Мило господарче  Дезинфікуючізасоби  Сода кальцінована  Миючий засвіб для посуду  Чистячий засіб  Рідке мило для рук  Чистячий засіб для туалету | 0,2 кг  0,3 кг  0,7 кг  1 кг.  1 кг.  1 кг.  1 кг. |
|  | Підсобний робітник | Мило господарче  Сода кальцінована  Миючий засвіб для посуду  Чистячий засіб  Рідке мило для рук  Чистячий засіб для духовок | 0,2 кг  0,7 кг  1 кг.  1 кг.  1 кг.  0,5 кг. |

**Додаток № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно**

**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту | Строк експлуатації (місяців) | Примітка (заміна, що дозволяється) |
|  | Кухар | - халат бавовняний; | 12 |  |
|  | Прибиральниця службових приміщень | - халат бавовняний; | 12 |  |
| - рукавички гумові | 3 |  |
|  | Медична сестра старша | - халат бавовняний; | 12 |  |
| - рукавички гумові | 3 |  |

Відповідальний за ОП і ТБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрчина Л.С.

**Додаток № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про умови преміювання працівників КЗДО №235 КМР**

*І. Загальні положення.*

Преміювання – це виплата працівникам грошових сум зверх основного заробітку з метою їх заохочення за досягнуті успіхи в роботі та стимулювання їх зростання.

Порядок нарахування та виплата премій, коло працівників, які підлягають преміюванню, показники та умови преміювання і т.і. передбачаються цим положенням.

*ІІ. Головні завдання.*

Система преміювання впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника КЗДО(ясла-садок) КТ №235 КМР у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального заохочення у підвищенні ефективності виконуваної роботи.

*ІІІ. Умови преміювання.*

Положення про преміювання поширюється на всіх працівників КЗДО КТ №235 КМР .

Нарахування на виплату премії працівникам КЗДОКТ №235 КМР здійснюється при умові:

1. Забезпечення контролю за виконанням зобов’язань з метою покращення результатів діяльності КЗДОКТ №235 КМР .

2. Своєчасного виконання розпоряджень та наказів директора КЗДОКТ №235 КМР.

3. Творчого підходу до виконання обов’язків особистої ініціативи у вирішенні питань діяльності дошкільного закладу.

4. Активної участі у громадському житті, у заходах по благоустрою закладу, тощо.

5. Неухильного утримання трудової дисципліни, своєчасного і чіткого виконання посадових обов’язків.

*ІV. Порядок преміювання.*

1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно.

2. Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в результати роботи в межах фонду заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за високі показники результативності праці.

4. Премії, які виплачуються працівникам в межах фонду преміювання, та в межах фонду економії заробітної плати максимальними розмірами не обмежується.

5. Не належне виконання посадових обов’язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі призводять до повного або часткового де преміювання.

6. Повне або часткове де преміювання може застосовуватися разом з притягнення порушника до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

7. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому мали місце недоліки в роботі.

8. Премія працівникам виплачується протягом місячного строку після звітного періоду.

9. Положення про виплату премії приймається на підставі рішення загальних зборівКЗДОКТ №235 КМР .

Затверджено на загальних зборах

комунального закладу дошкільної

освіти(ясла-садок) комбінованого типу №235

Криворізької міської ради

«05» вересня 2017 р.

**Додаток № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**Заходи**

**щодо профілактики ВІЛ – інфекцій /СНІДУ**

**на робочий місцях**

**на 2025 – 2027роки**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Назва** | **Форми відображення** | **Строк** | **Кількість**  **присутніх** | **Категорія з якою проведено** | **Відповідальна особа** |
| 1 | Перша допомога ВІЛ-інфікованим | Бесіда | Липень, 2025 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 2 | «Все про СНІД» | Виготовлення буклетів | Жовтень,  2025 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 3 | Знайте правду про ВІЛ - інфекцію | Лекція | Грудень,  2025 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 4 | Доцільність аналізів на  ВІЛ-інфекцію | Лекція | Лютий,  2026 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 5 | Уникання ризикової поведінки | Бесіда | Травень,  2026 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 6 | Знайте правду про СНІД | Лекція | Серпень, 2026 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |
| 7 | Венеричні захворювання | Лекція | Листопад 2026 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша, Данилова Ю.В. |
| 8 | Здоровий спосіб життя | Круглий стіл | Березень,  2027 |  | Всі працівни-киЗДО | Медсестра старша  Данилова Ю.В. |

**Додаток № 13.2**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**Етичні норми діяльності, моральні принципи**

**та правила професійної поведінки працівників ЗДО**

**(додаток до Правил внутрішнього трудового розпорядку**

**КЗДО КТ №235 КМР**

1. У своїй діяльності працівник дошкільного навчального закладу дотримується Конституції і законів України, діючих нормативних документів, що регламентують педагогічну діяльність.

2. У своїй діяльності працівник дошкільного закладу дотримується принципів загальнолюдської та професійної моралі, є чесним та беззастережно відданим своїм обов’язкам.

3. Працівник дошкільного закладу у всіх випадках запобігає заподіянню шкоди дитині, не наражає її на небезпеку та захищає її від будь-яких шкідливих впливів.

4. Педагогічний працівник 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.

5. У своїй діяльності педагогічний працівник є небайдужим, однаково доброзичливим і прихильним до всіх дітей, незалежно від віку, особливостей характеру, здібностей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, місця проживання, громадянства та інших ознак, включаючи матеріальне становище.

6. Педагогічний працівник у виховному та освітньому процесі неухильно дотримується принципу рівності дітей  чоловічої та жіночої статі.

7. Основою прийняття педагогічним працівником фахових рішень не можуть бути мотиви матеріальної та особистої вигоди, кар’єри, задоволення власних амбіцій, а також інтереси членів сім’ї, родичів та друзів.

8. Працівник дошкільного закладу має бути відданим своїй роботі і усвідомлювати відповідальність при виконанні своїх обов’язків.

9. Педагогічний працівник несе відповідальність за якість і результати довіреної йому педагогічної роботи.

10. Педагогічний працівник є відповідальним за фізичний, інтелектуальний, емоційний і духовний захист дітей, освітою та вихованням яких він займається.

11. Педагогічний працівник  поважає дитину як особистість, організовує виховний процес з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей дитини, типу його характеру та здібностей.

12. Педагогічний працівник повинен бути уважним до дітей, надавати можливість дітям висловитися, вміти вислухати дитину, відгукнутися на прохання дитини, давати поради, розуміти глибинні причини психологічних ускладнень дитини, незалежно від факторів, що обумовлюють виникнення цих ускладнень.

13. Педагогічний працівник 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.

14. Педагогічний працівник як у своїй професійній діяльності, так і у приватному житті чесний, порядний, принциповий та послідовний у всіх питаннях, вірний слову, даному дитині.

15. Працівник дошкільного закладу поважає права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується.

16. Працівник дошкільного закладу уникає:

·        будь-якої дії, спрямованої на ствердження несправедливості;

·        винагороди, яка не встановлена чинним Законодавством України.

Натяки, а також висловлення побажання щодо вручення працівникові подарунків є неприпустимими.

17. Педагогічний працівник не зловживає своїм авторитетом та професійним становищем.

18. Працівник дошкільного закладу з повагою відноситься до релігійних переконань і політичних поглядів своїх дітей. Він не має права нав’язувати дітям свої погляди і переконання.

19. Працівник дошкільного закладу гідний своєму покликанню у всіх проявах свого життя, дотримується високого рівня культури поведінки, поводиться стримано та тактовно, зберігає самоконтроль і витримку, слідкує за своїм зовнішнім виглядом, уникає проявів негативних емоційних реакцій, які принижують його людську гідність.

20. У спілкуванні із своїми дітьми і у всіх інших випадках педагогічний працівник має бути ввічливим і коректним, ставитися до оточуючих з повагою. Він повинен знати і дотримуватися норм етикету у кожній окремій життєвій ситуації.

21. Працівник дошкільного закладу повинен поважати дитину, уникати підвищення голосу на нього, вчиняти будь-які дії, що ображають особистість дитини.

22. Педагогічний працівник має почуття міри і такту, відмовляється у вихованні від авторитарності та категоричності і намагається виконати свій обов’язок без погроз, примушення і насильства.

23. Працівник дошкільного закладу постійно дбає про культуру своєї мови і спілкування. В його мові немає ненормативної, нецензурної лексики, грубих і образливих фраз.

24. Педагогічний працівник не має права розголошувати інформацію про особистість дитини навіть після закінчення її перебування у дошкільному закладі, за винятком випадків професійних консультацій чи обставин, передбачених законом

25.  При вихованні та навчанні дітей педагогічний працівник спирається на допомогу батьків або осіб, що їх заміняють, залучає їх до процесу виховання дитини.

26. Педагогічний працівник консультує батьків з проблем виховання дітей, допомагає пом’якшувати конфлікти між батьками і дітьми.

27. Взаємовідносини між педагогічними працівниками та законними батьками ґрунтуються на принципах взаємної поваги, довіри, доброзичливості, тактовності та відвертості.

28. Відносини педагогічних працівників із батьками не повинні впливати на оцінку особистості і досягнень дітей. На відносини працівників дошкільного закладу з дітьми і на їх оцінку не повинна впливати підтримка, що надається їх батьками   дошкільному закладу.

29.Працівник дошкільного закладу не повинен займатись політичною, релігійною агітацією і пропагандою в робочий час, спонукати колег до дій та вчинків, несумісних із званням педагога.

30. Педагогічний працівник зобов’язаний охороняти честь педагогічного співтовариства, з повагою і доброзичливістю ставитися до колег.

31. Педагогічний працівник не має права публічно ставити під сумнів чи дискредитувати професійну кваліфікацію іншого педагога. Обговорення діяльності іншого педагогічного працівника у присутності дітей та їх батьків є неприпустимим. Спроби завоювати собі авторитет шляхом дискредитації колег неетичні.

32. Працівники дошкільного закладу уникають необґрунтованих і скандальних конфліктів у взаємовідносинах. У випадку виникнення розбіжностей у поглядах вони прагнуть до їх конструктивного вирішення.

33. Працівники дошкільного закладу повинні неупереджено аналізувати як власні помилки, так і помилки своїх колег, не прикривати помилки та проступки один одного. Виявлення незгоди з думками чи діями колег, критика на їх адресу не повинні принижувати особу думки чи дії якої піддаються критиці, повинні бути обґрунтованими, об’єктивними, тактичними, необразливими і доброзичливими. Переслідування працівника за критику заборонено.

34. Моральний обов’язок працівника дошкільного закладу активно протидіяти практиці безчесних і некомпетентних колег.

35.Керівник дошкільного навчального закладу зобов’язаний піклуватися про захист морально-етичних позицій і принципів, особистої гідності, а також достатнє матеріальне забезпечення і соціальний захист, створення належних умов для здійснення фахової діяльності, підвищення фахової кваліфікації  підлеглих.

36. Адміністрація навчального закладу з повагою відноситься до різноманітності політичних, релігійних, філософських поглядів, смаків і думок, створює умови для обміну поглядами, можливості знайти спільну мову. Різні статуси працівників, кваліфікаційні категорії і обов’язки не повинні перешкоджати рівноправному вираженню всіма вихователями своїх думок і захисту своїх переконань.

37. Стосунки адміністрації дошкільного закладу з кожним працівником базуються на принципах рівноправності. Адміністрація не може вимагати чи збирати інформацію про особисте життя працівника, не пов’язане з виконанням ним своїх трудових обов’язків.

38. Оцінки і рішення керівника навчального закладу повинні бути неупередженими, ґрунтуватися на фактах чи реальних заслугах педагогічних працівників. Претенденти на більш високу кваліфікаційну категорію повинні відбиратися і підтримуватися незалежно від їх особистої близькості чи покірності керівнику навчального закладу.

39. Педагогічний працівник або інший працівник дошкільного закладу має право займатись у вільний час іншою діяльністю, якщо вона не суперечить законодавству про захист суспільної моралі, про корупцію та загальноприйнятим етичним нормам та не принижує його гідності, а також не завдає шкоди дітям і педагогічній діяльності.

40. У своїй громадській роботі педагогічний працівник пам’ятає про свою підвищену суспільну відповідальність, обумовлену його професійною діяльністю.

41. Педагогічний працівник має бути прикладом участі у громадському житті суспільства завдяки своїй неупередженій громадянській позиції, благочинній діяльності.

**Правові наслідки порушення етичних норм**

У разі порушення етичних норм педагогічними працівниками або іншими працівниками дошкільного навчального закладу, що працюють з дітьми, до винних осіб можуть бути застосовані методи впливу передбачені чинним законодавством.

**Додаток № 15**

**Етичні норми діяльності, моральні принципи**

|  |  |
| --- | --- |
| Погоджено:  Голова ПК  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Сидоренко | Затверджено:  Директор  КЗДО КТ№235 КМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Кожухарь |

**ЗАВДАННЯ І ЗАХОДИ**

з виконання забезпечення рівних прав та можливостей

жінок і чоловіків КЗДО КТ №235 КМР

(Відповідно до ст.18 «Забезпечення рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод» Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування завдання | Найменування завдання, заходу | Відповідальний виконавець |
| 1 | Запровадження підходів гендерної рівності | Проведення серед працівників закладу дошкільної освіти інформаційних та навчальних тренінгів, семінарів, засідань за круглим столом, тематичних занять з питань гендерної рівності | Педченко Т.А. |
| 2 | Забезпечення недопущення випадків дискримінації за ознакою статі | Сприяння проведенню консультативної роботи з працівниками закладу дошкільної освіти щодо досягнення паритетної рівності | Педченко Т.А. |
| 3 | Гармонізація поведінкових моделей суспільства у сфері відносин жінок і чоловіків | Виготовлення для різних категорій працівників просвітницьких матеріалів з метою подолання гендерних стереотипів та формування у суспільстві культури гендерної рівності | Педченко Т.А. |

**Додаток № 16**

**ВИТЯГ**

**з Закону України «Про засади запобігання**

**та протидії дискримінації в Україні»**

Стаття 7. Основні напрями державної політики щодо запобігання та протидії дискримінації

1. Державна політика щодо запобігання та протидії дискримінації спрямована на:

-недопущення дискримінації;

-застосування позитивних дій;

-створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб та/або груп осіб, які постраждали від дискримінації;

-виховання і пропаганду серед населення України поваги до осіб незалежно від їх певних ознак, поширення просвітницької діяльності у цій сфері.