

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ГАРКУШИНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО**  
**ЗАКЛАДУ (ДИТЯЧИЙ САДОК) «ПРОМПЧИК»**  
**МИРГОРОДСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**  
**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**НА 2020 – 2025 РОКИ**

Зареєстровано:

Управління соціального захисту населення  
Миргородської районної державної  
адміністрації

Реєстраційний номер 56

Від «02» листопада 2020-року

Рекомендацій реєструючого органу  
В.о. начальника управління соціального  
захисту населення

Миргородської районної державної  
адміністрації



Євгенія Маляр

с.Гаркушинці

## **Розділ І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Цей колективний договір укладено на 2020-2025 роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є :

Адміністрація Гаркушинського ДНЗ (дитячий садок) «Промінчик» Миргородської районної ради Полтавської області (далі Гаркушинський ДНЗ) в особі її керівника Бойко Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Трудовий колектив в особі Герасименко Галини Володимирівни, яка представляє інтереси працівників Гаркушинського ДНЗ та має право підпису колективного договору

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.
5. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України «Про колективні договори і угоди».
6. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.
7. Жодна зі сторін, що уклалі колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
8. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.
9. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління соціального захисту населення Миргородської районної державної адміністрації.
10. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Гаркушинського ДНЗ (дитячий садок) «Промінчик» Миргородської районної ради Полтавської області .

## Розділ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

### Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Гаркушинського ДНЗ (дитячий садок) «Промінчик», виходячи з фактичних обсягів фінансування рациональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і змінення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Не застосовувати контрактної форми трудового договору, крім випадків, коли сам працівник, в письмовій формі, виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності долаткових соціально- побутових пільг для нього.
5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під підпис.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору та підписати згоду на обробку особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-комунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів установи з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.
7. Дотримуватися вимог інструкцій про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з трудовим колективом питань:
  - Розподіл навчального навантаження (в т.ч. попереднього) між педагогічними працівниками на навчальний рік;
  - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.
8. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
9. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
10. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестиричного) віку на загальніх підставах.
11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу.

- 12.Навчальне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 13.Режим роботи, графики роботи, затверджувати за погодженням з представником трудового колективу.
- 14.Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для:
  - батьків, які мають двох і більше дітей віком до броків;
  - тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
  - одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 14 років.

15.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

16.Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісій по трудових спорах.

17.Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

18.Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

19.Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 197 КЗпП України.

20.Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування навчального закладу до 5 січня поточного року.

21.Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Оріентованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку № 4.

22.Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові профкому за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.

23.Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну відпустку протягом навчального року.

24.За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з загтистю і пологами.

25.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7,8,19 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; дієт Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1 -9-96 ;

Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України (Додаток № 4)

26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів; а, в разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

Додаткова відпустка надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину.

Одинокій матері (в тому числі, якщо батьки розлучені), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних дні ( ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними Законом України від 19 травня 2009 року № 1343 – VI).

27. Люди, які живуть з ВІЛ, та особи, які належать до груп підвищеного ризику шодо інфікування ВІЛ, - громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, які звернулися за наданням статусу біженця та яким надано статус біженця в Україні, шукачі притулку, іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах тимчасово перебувають на території України, користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

28. Питання соціального захисту ветеранів війни врегульоване Законами України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про пенсійне забезпечення» та «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осібначальницького та рядового складу органів внутрішніх справ».

29. Працівникам за рахунок взаємозаміни надаються короткочасні неоплачувані відпустки у випадках:

особистого шлюбу - 3 дні;

з одруження дітей - 3 дні;

при народженні дитини - 2 дні;

з переїздом на нове місце проживання - 3 дні;

смерті близьких - 3 дні;

жінкам, що виховують двох і більшість дітей віком до 12 років, у зручний для них час - до двох тижнів.(п.3.3.4. Галузевої угоди ).

30. Сприятися створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

31. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 року, яка набрала чинності 01 січня 2020 року, зокрема тривалість відпустки

вихователів та деяких категорій педагогічних працівників закладу дошкільної освіти становить 56 календарних днів.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.

Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

Контролювати правильність надання відпусток.

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

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

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

### **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Адміністрація зобов'язується :**

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;
2. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і перенедення, звільнити його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
3. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після вільності сумісників і припинення роботи за суміщенням;
4. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**Сторони домовилися :**

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України, надавати особам з більш тривалим періодом роботи в закладі освіти.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Вести році основну роботу та питань трудових прав та соціального захисту вільнованих працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

**Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується :**

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються згідно з штатним розписом. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом конкретні розміри оплати праці, передіченні у п.1.
3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
4. Встановлювати працівникам, крім керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів закладу та їх заступників, доплати у розмірі 30% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
5. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення (Додаток № 2).
6. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток № 3).
7. Спільно з представником трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).
8. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, а саме 12 і 27 числа по банківських картках. Заробітна плата за час щорічної чи іншої додаткової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

9. Виплату заробітної плати в інших формах в і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

10. Здійснювати :

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів ГПД, вихователів дошкільних навчальних закладів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

11. Оплату праці працівників здійснювати на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

12. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці. Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці".

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Брати участь у визначені розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Спільно з роботодавцем (керівником) проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.
5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоячі профспілкові органи, управління Держпраці у Полтавській області (за необхідністю).

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### **Розділ У. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення надежних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суспільного контролю за станом виробничого середовища.
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.
4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.
5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила

виконання робіт і поведінки працівників і учнів на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

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

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

8. Забезпечувати надежне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території підприємств, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджуючих ремонтів, безперебійної роботи електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників.

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

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

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

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

15. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

16. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте органом держпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.
17. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення постійної втрати професійної працевздатності.
18. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
19. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працевздатності.
20. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видавати відповідно до норм:
- спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мило.
21. Не допускати до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.
22. У разі передчасного зношенння засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.
23. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецізуття та інших засобів індивідуального захисту.
24. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
25. Проводити за свій рахунок навчання активістів з питань охорони праці, вивільнити їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

#### Спільні дії роботодавця (керівника) і трудового колективу

1. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).
2. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

3. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.

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

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
2. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
3. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поділення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.
4. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життедіяльності закладу освіти.
5. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я.
6. Виносити на розгляд зборів питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.
7. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучас до цього, при необхідності, вищестоячі профспілкові органи.
8. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.
9. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

#### **Розділ VI. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ**

##### **Адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечити представнику та членам трудового колективу безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти забезпеченю педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педагогічними працівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безкоштовним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм ( ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

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

**Сторони зобов'язуються:**

Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.

Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.

Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

**Розділ VII. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ НОРМ ХАРТІЇ ЗГІДНО ПОСТАНОВИ ВЕРХОВНОЇ РАДИ ВІД 18.12.2008 «ПРО ХІД ВИКОНАННЯ В УКРАЇНІ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ХАРТІЇ (ПЕРЕГЛЯНУТОЇ)»**

Приєднання України до Європейської соціальної хартії (переглянутої) надасть можливість підтвердити Європейський вибір України, забезпечити надійні передумови реалізації прав та свобод громадян у всіх їх виявах.

Ратифікація Хартії та особливо дотримання її норм і стандартів є однією з умов успішної реалізації європейських прагнень України і вимагає конструктивного співробітництва Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади та сторін соціального діалогу.

Свропейськоюсоціальноюхартією (переглянутою)передбаченостворення контрольного механізму для спостереження за дотриманням державами зобов'язань, які вони взяли на себе при ратифікації. Усвої основі цей механізм спирається на процедуру розгляду національних доповідей відповідно до міжнародної правової практики,

## **Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язується:**

Вважати обов'язковими для себе зобов'язання, визначені у нижче зазначених пунктах:

1. Кожна людина повинна мати можливість заробляти собі на життя професією, яку вона вільно собі обирає.
2. Усі працівники мають право на справедливі умови праці.
3. Усі працівники мають право на безпечні та здорові умови праці.
4. Усі працівники мають право на справедливу винагороду, яка забезпечить достатній життєвий рівень для них самих та їхніх сімей.
5. Усі працівники та роботодавці мають право на укладання колективних договорів.
6. Працюючі жінки у разі материнства мають право на особистий захист.
7. Кожна людина має право на належні умови для професійної підготовки.
8. Кожна людина має право на належні умови для професійної організації, метою якої є допомогти їй вибрати професію згідно зі своїми особистими здібностями та інтересами.
9. Усі працівники мають право на рівні можливості та рівне ставлення до них у вирішенні питань щодо працевлаштування та професій без дискримінації за ознакою статі.
10. Працівники мають право отримувати інформацію і консультації в організації.
11. Працівники мають право брати участь у визначені та поліпшенні умов праці та виробничого середовища.
12. Кожна особа похилого віку має право на соціальний захист.
13. Усі працівники мають право на захист у випадках звільнення.
14. Усі працівники мають право на захист своїх вимог у разі банкрутства їхнього роботодавця.
15. Усі працівники мають право на гідне ставлення до них на роботі.
16. Усі працівники мають право отримувати інформацію та консультації під час колективного звільнення.
17. Діти та підлітки мають право на належний соціальний, правовий та економічний захист.

## **Розділ IX.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони зобов'язуються :**

1. Один раз на рік у серпні спільноаналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати керівника та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу

Завідувач ДНЗ

мп



Бойко Т.В.

Представник трудового колективу

Герасименко Г.В.

## Додаток № 1

Схвалено загальними зборами колективу протокол № 02 від 14.09.2020 року

### **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

#### **ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **ГАРКУШИНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО**

#### **ЗАКЛАДУ (ДИТЯЧИЙ САДОК) «ПРОМІНЧИК»**

#### **ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ ЗАКЛАД.**

Дошкільний заклад розташований за адресою: с.Гаркушинці,

Миргородського району Полтавської області.

На 01. 01. 2020 року функціонує однагрупа: 1 садова.

Дитячий садок працює з 7.00 до 19.00.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і роботи відповідно до поєднання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### **2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Завідувача дошкільного навчального закладу призначає напосаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою. Трудова книжка керівника зберігається у відповідному відділі (управлінні) освітою. Педагогічних та інших працівників ДНЗ призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

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

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

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

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведеться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи. Трудові книжки працівників зберігаються як документи сувереної звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ДНЗ за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України. Рішення про звільнення керівника ДНЗ за ініціативою власника комунального дошкільного навчального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ДНЗ може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу. Звільнення педагогічних працівників ДНЗ за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ДНЗ письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.За узгодженням між

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

2.8. Керівник закладу 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 звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (zmіна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою zmіна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, zmіну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх зведення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

### **3. Основні обов'язки адміністрації закладу. Завідувач закладу зобов'язаний:**

3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ДНЗ і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти. 3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України "Про освіту" та «Про дошкільну освіту».

3.7. Щорічно у червні – серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.

3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.

3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм, організувати харчування і медичного обслуговування дітей дошкільного віку.

3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ДНЗ, підтримувати і заохочувати кращих працівників.

3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

3.14. Укладати колективний договір.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників**

**Працівники мають право на:**

4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.

4.2 Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ДНЗ.

4.3 На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.

4.5. На роботу за сумісництвом.

4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.

4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку. Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контролюного огляду та оцінки якості здоров'я і працевдатності.

**Працівники ДНЗ зобов'язані:**

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

- 4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.
- 4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ДНЗ.
- 4.14. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.
- 4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи іззагартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.
- 4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.
- 4.17. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувочу.
- 4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готовуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.
- 4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ДНЗ, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.
- 4.20. Підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенді.
- 4.21. Спільно з музичним керівником готовувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.
- 4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.
- 4.23. Системно планувати свою учебово-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів, дотримуватись правил і режиму ведення документації.
- 4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його склонності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.
- 4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.
- 4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичках.
- 4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного

виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

**Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:**

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ДНЗ, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життедіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно – нормативними та інструктивно – методичними документами.

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

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти завідувача дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальнє виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення посторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходить в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносій та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

## **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників ДНЗ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Робота ДНЗ починається не раніше семи годин ранку і закінчується не пізніше 19.00 вечора.

5.2. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.

5.3. Тривалість робочого дня для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня.

5.4. Графіки роботи затверджуються керівником дитячого закладу спільно з профкомом і передбачають час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку обіду. Графіки оголошуються працівнику під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше ніж за один місяць до їх введення в дію.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а

також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником. Груповому персоналу ДНЗ забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі невиходу на роботу змінного працівника вихователь повідомляє про це завідувача закладом, який зобов'язаний вжити заходів для негайної заміни іншим працівником. Якщо немає заміни, то залишати дітей вихователю забороняється.

5.8. У разі призупинення роботи ДНЗ, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам (членам профспілки) час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

5.10. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією ДНЗ за погодженням з профкомом або трудовим колективом.

## **6. Організація і режим роботи ДНЗ :**

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлений для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти та попереднього дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі

6.2. Графік надання шорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня. Надання відпустки керівнику дошкільного навчального закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання шорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на шорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і вражливими умовами праці.

6.2.1. Щорічно відпустки повної тривалості до настання 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в даному ДНЗ за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам до 18 років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони будуть прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають придбати відпустку до часу складання іспитів, задіків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путінку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

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

- 1) особам віком до 18 років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

6.3. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше двох разів на рік. Всі засідання проводяться в неробочий час і не повинні продовжуватися більше двох годин, батьківські збори - більше півтори годин.

6.4. Педагогічним працівникам забороняється: - змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи; - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними; - передоручати виконання трудових обов'язків; - без відома керівника, або особи, яка його заміщує, залишати робоче місце без поважних причин; - в разі відсутності з різних причин одного з постійних вихователів групи, порушувати розклад проведення занять.

6.5. Стороннім особам дозволяється бути присутнім в ДНЗ тільки за узгодженням з адміністрацією.

6.6. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

6.7. Забороняється в робочий час: - відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом; - відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.8. В приміщенії ДНЗ забороняється: - знаходитися у верхньому одязі і головних уборах; - гучно розмовляти і шуміти в коридорі; - палити на території дитячого закладу.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

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

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні пороботі. Заохочення попередньо узгоджуються з профспілковим комітетом і оголошуються в наказі

(розпорядженні), доводяться довідома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

#### **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни:**

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

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

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до цього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Так само прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається вілловідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не врахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушника 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, визначені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

8.9. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Трудовий колектив застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходу громадського впливу (зауваження, суспільну догану).

8.10. Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи, інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога. Педагоги дитячого закладу можуть бути звільнені і в разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців(ст.56 Закону України "Про освіту"). Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

8.11. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов'язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають змінам посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з першиною профспілковою організацією.

8.12. Дисциплінарні стягнення до керівника дошкільного навчального закладу застосовуються відповідним відділом (управлінням) освіти, який має право їх призначати і звільнити з роботи.

8.13. Педагогічні працівники та інші працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності безпосередньо керівником закладу.

8.14. Спори працівників на неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісією з трудових спорів ДНЗ, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.15. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих керівником закладу за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

8.16. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в дошкільному навчальному закладі спеціально визначеному місці.

## Додаток №2

### Положення

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ч.9 ст. 57 Закону України «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затверджено постановою КМУ від 05.06.2000 року № 898 та цього положення.
2. Винагорода надається всім працівникам закладу, за виключенням сумісників та працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
4. При визначенні розміру винагороди враховується:
  - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього розпорядку;
  - прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
  - досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
  - збереження та використання матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення групових кімнат, виготовлення наочності;
  - проведення відкритих занять, заходів, робота з батьками;
  - додержання норм з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
  - робота без лікарняних листів.
5. Винагорода надається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

## Додаток № 3

### **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання та матеріальне заохочення працівників дошкільного навчального закладу (дитячий садок) «Промінчик»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в Гаркушинському дошкільному навчальному закладі (дитячий садок) «Промінчик» Миргородської районної ради (далі – ДНЗ «Промінчик») розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти" (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і не педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ДНЗ, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ДНЗ ;
- активного за участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ДНЗ щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерелаформування фонду преміювання та матеріального заохочення в ДНЗ:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ДНЗ тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ДНЗ встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію удільності ДНЗ.

1.5. Працівників за наказом керівника ДНЗ може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- не виконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ДНЗ, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубоголорушення, не виконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- у випадку звільнення працівника.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення:

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ДНЗ здійснюється за такими видами та напрямами:

#### 2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників ДНЗ за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленного завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, свяtkовими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ДНЗ, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

#### 2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ДНЗ;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам ДНЗ нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку

звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та свяtkовими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та не педагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ДНЗ .

2.7. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, заступнику завідувачу з господарства подавати службові записи щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 25 грудня поточного року.

### 3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей;
- звільнення з роботи.

#### 4. Система надбавок і доплат

4.1. Педагогічним працівникам ДНЗ відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - увідсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу.

4.2. Працівникам ДНЗ, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці -20% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання "заслужений".

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

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

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4.4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат).

4.5. Працівникам, на яких поширюється чиність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- 1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
- 2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ДНЗ широчиною початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

4.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

5. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

5.2. Для вирішення соціально- побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально- побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

5.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

5.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.

Завідувач ДНЗ «Промінчик»

Бойко Т.В.

Трудовий колектив

Герасименко Г.В.

## Додаток №4

### Про додаткові відпустки

Додаткова відпустка надається жінці, яка працює і має двох або більше літів віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину.

Одинокій матері (в тому числі, якщо батьки розлучені), батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних дні без урахування свяtkovих і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних дні (ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними Законом України від 19 травня 2009 року № 1343 – VI).

Штатний список на 01.01.2009.

Державний дія

штат у складі  
відомства фінансів

закінчено

штатний список

Начальник Адміністрації Міністерства фінансів

Засідання СМ...

№	Назва структурно- подільчої та посади	Число коду	ПІБ ініціали	Позначення	Довжина	Середній рівень	Розташування	Відповідальність	Відповідальність	Відповідальність	Відповідальність
		000-2000									
1	Голова ДФ	12294	І.І.	Іванова Ірина Іванівна	1173/58			294,100			
2	Директор	2932	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				115,200			
3	Замінник	9231	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				100,100			
4	Консультант	20953	І.І.	Іванова Ірина Іванівна	МР.22			12,807			
5	Консультант	1229	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				4,000			
6	Консультант з питань культури	2676	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				91,61			
7	Секретар	8032	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				38,210			
8	Секретар кабінету	9231	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				68,510			
9	Замінник	9232	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
10	Замінник з питань кадрів	9233	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
11	Замінник з питань фінансової політики	9234	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				42,000			
12	Замінник з питань фінансової політики	9235	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
13	Замінник з питань фінансової політики	9236	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
14	Замінник з питань фінансової політики	9237	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
15	Замінник з питань фінансової політики	9238	І.І.	Іванова Ірина Іванівна				124,100			
		Ітого			1298,10	10,17,58	0,00	1437,61	11,00	380,17	0,00

Загальні:

26.01.2009 р. І.І. Іванова

Секретар

Підписані бюджета

Підпись прокурора



Затверджую  
Завідувач Гаркушинського ДНЗ  
(дитячий садок) "Промінчик"  
Бойко Т.В.



Погоджує  
Представник трудового  
колективу  
Герасименко Г.В. *soy*

**Графік відпусток  
працівників Гаркушинського ДНЗ (дитячий садок)  
"Промінчик"  
Миргородської районної ради  
на 2020 рік**

№	І.І.Б.	Посада	Термін відпустки	Відпустка
1	Бойко Т.В.	занідувач	42 кал. дні. 7 кал. днів дол. відпустки	06.07.2020 р. – 17.08.2020 р. 28.07.2020 р. – 03.08.2020 р.
2	Кваскова В.В.	вихователь	56 кал. днів	03.02.2020 – 12.02.2020 р. 16.03.2020 р. – 03.04.2020 р. 04.05.2020 р.-31.05.2020 р.
3	Кіпоть Л.М.	Завгосп, маш по пр.б.	24 кал. дні	18.05.2020 р. - 11.06.2020 р.
		Пом.вихов.	28 кал.дні	18.05.2020 р. – 15.06.2020 р.
4	Герасименко Ю.В.	Пом.вихов.	28 кал.дні + 10 к/д дол.відп.	04.05.2020 р. – 01.06.2020 р. 03.02.2020 – 12.02.2020 р.
5	Герасименко Г.В.	кухар	24 кал.дні-осн.	04.05.2020 р. - 28.05.2020 р.
			10 кал.дн.-дол.	03.02.2020 – 12.02.2020 р.
6	Кіпоть В.К.	сторож	24 кал.дні	14.09.2020 р. - 07.10.2020 р.
7	Сохачька Н.М.	дворник лідець, робітник по кухні	24 кал.дні + 10 к/д дол.відп	15.06.2020 р.-09.07.2020 р. 03.02.2020 – 12.02.2020 р.



Прошинувано пронумеровано,  
та скріплено печаткою  
*27 листопада 1976 року* вркушів  
Завідувач Гаркушинського  
дошкільного навчального закладу  
(дитячий садок) «Промінчило»  
*О. Бойко*  
Бойко Т.В.