

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ РОМАНКІВСЬКИЙ ЯСЛА-САДОК «МАЛЯТКО» ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПІКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

НА 2024–2028 РОКИ

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу

«04» січня 2024 року

Підписаний



Відділення освіти
Волинського закладу
дошкільної освіти
Наталія ВОГУСЛАВСЬКА

Від трудового колективу
Представник, уповноважений
Трудовим колективом
Зінаїда ГРИГОРЕНКО

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Базовою основою для укладання даного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», Кодекс законів про працю та інші нормативні документи України.

1.1. Цей колективний договір (далі договір) укладено з метою врегулювання трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

- адміністрація КЗДЮ Романківський ясла-садок «Малютко» загальної розв'язки в особі в.о.директора Богуславної Наталії Володимирівни, яка має відповідні повноваження згідно Статуту (далі роботодавець);

- трудовий колектив КЗДЮ Романківський ясла-садок «Малютко» загальної розв'язки в особі уповноваженого представника трудового колективу вихователів Приоренко Зінаїди Петрівни (далі уповноважений представник). (Додаток №1)

1.4. Роботодавець визнає уповноваженого представника, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладання договору.

1.5. Положення чинного законодавства, приймаються сторонами договору в якості гарантії, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників закладу.

1.7. Норми договору є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників закладу.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, добиватися взаєморозуміння, прихилити до згоди щодо суперечливих питань.

1.9. Сторони починають переговори по укладенню нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії договору.

1.10. Цей договір укладено строком на п'ять років до 04.01.2028 року. Договір з моменту підписання його сторонами.

1.11. Після закінчення строку, вказаного у п.1.10., договір продовжує діяти до

- 11. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази КЗДО, створення оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу.
- 12. Забезпечити відповідний рівень професійної підготовки працівників.
- 13. Інформувати трудовий колектив про скорочення чисельності штату, змін власності, ліквідацію установи не пізніше, ніж за 2 місяці (Відповідно до ч.1 ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці).
- 14. Несе відповідальність за виконання ліючого законодавства, щодо встановлення навчального навантаження на ставку та неповного навантаження – за заявою працівника.
- 15. Своєчасно інформувати працівників про зміни умов оплати праці, погоджувати з трудовим колективом навантаження та тарифікацію працівників, встановлення доплат, премій, заохочень, тощо. А також режим роботи дошкільного закладу.

1. У СФЕРІ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН:

- 117. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.
- 116. Умови договору, які потрібують становити працівників у порівнянні з умовами законодавством, є недійсними.
- 115. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи умови виконання.
- 114. Доплатки до цього договору є його невід'ємною частиною.
- 113. Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за згодою однієї із сторін колективного договору та схвалюються на загальних зборах трудового колективу.
- 112. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на затвердження до органу місцевого самоврядування.
- 111. Сторони зобов'язані після підписання договору подати його на затвердження до органу місцевого самоврядування.

21. Забезпечувати видачу заробітної плати у встановлені терміни: аванс 16 числа кожного місяця, заробітна плата 30-31 число кожного місяця, своєчасне нарахування заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників.
22. Проводжувати роботу по своєчасному оформленню документів на оплату праці (тарифікаційні списки, табель, накази), по своєчасному проведенню перерахунків, індексації заробітної плати та інших виплат.
23. Перебачити у кошторисі витрати на виплату доплат за стаж роботи, за сумлінні праці та на оздоровлення згідно ст. 28, 57 Закону України «Про освіту» на підставі Закону України «Про державний бюджет на 2022-2026» роки, у розмірах, встановлених цими законами та Постановами Кабінету Міністрів України, та за наявності коштів, всім працівникам КЗДЮ.
24. Розміри доплат за сумлінну працю, щорічних премій за рахунок економії фонду оплати праці, якщо така буде, встановлювати на підставі Положення про преміювання працівників, та за погодженням з трудовим колективом кожного працівнику індивідуально та з врахуванням його особистого внеску у справу впровадження освітнього процесу, у зміцненні матеріальної бази, тощо.
25. Забезпечити нарахування на виплату доплат педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу за шкідливі умови праці.
26. Забезпечити оплату під час простоя не з вини працівників, а з причин, пов'язаних з порушенням правил експлуатації споруд, правил охорони праці і техніки безпеки з вини адміністрації та масових хвороб (епідемій), виходячи з середнього розміру заробітної плати.
27. Забезпечити виконання статей 106, 107, КЗпП України про оплату праці в понаднормовий час, вихідні та святкові дні у відповідному розмірі, або надавати інший день відпочинку.
28. Щорічно тарифікувати педагогічних працівників – жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох або шести (за довідкою лікаря) років.
29. Дотримуватися вимог Закону про надання пільг жінкам (доплаткові оплачувані дні до відпустки чи тримісячної компенсації) жінкам, які мають дітей до 15 років, дітей-інвалідів, одиноким матерям (Стаття 73 Кодексу законів про працю України).
210. Забезпечити працівникам, які за графіком працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі до 40% годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час, але не менше 20%. (п. 93 Інструкції «Про порядок обчислення

заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічним часи з 22:00 вчора до 06:00 год. ранку.

- 2.11. Здійснювати оплату праці, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сілськогосподарські роботи і т.п.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаціїно-педагогічної роботи, відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 2.12. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку, передбаченого угодою, але не менше 2/3 заробітної плати (ст.113, КЗпП України).

- 2.13. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в комунальному закладі дошкільної освіти Романківський ясла – садок «Малютко» загального розвитку Покровської селищної ради Дніпропетровської області розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), 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 організації окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження 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). (Додаток №2)

- 2.14. Положення про щорічну прошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), «Про дошкільну освіту». Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної прошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗДО «Малютко», Правил внутрішнього розпорядку працівників КЗДО «Малютко», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Малютко». (Додаток №3)

- 2.15. Вплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01 р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».
- 2.16. Перелік посад педагогів, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963

3.5. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати податкову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працюючим

санітарно-курортного лікування, при довгостроковій хворобі, тощо) надавати відпустку працівникам частинами, за їх заявою.

У випадках, передбачених діючим законодавством (при необхідності прийняття їх на роботу) стаття 10 ч. 14 Закону України «Про відпустки»):

Іншим працівникам дитячого садка 24 календарних дні.

календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України. працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і відпустка надається керівним працівникам навчальних закладів та установ

3.4. У відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна особистої заяви працівника відповідно до закону України «Про відпустки».

надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки на підставі обставин, що не залежать від працівників (припинення фінансування, тощо).

3.3. Не допускати випадків масового надання працівникам короткочасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням

до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості

3.2. Згідно з чинним законодавством забезпечити гарантовані норми робочого правління внутрішнього трудового розпорядку.

змінями. Режим робочого часу для кожної категорії працівників визначати для всіх категорій працівників за виключенням сторожів, які працюють

3.1. Встановити в КЗДО п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями

3. У СФЕРІ НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ, ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ:

закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Державний бюджет України на 2022р.» затверджений Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних

2.17. Порядком використання коштів, передбачених ст. 68 Закону України «Про

України від 06.05.01р. № 432.

«Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів

41. Забезпечити нагляд за технічним станом приміщення дошкільного закладу з метою попередження нещасних випадків та аварій у відповідності до вимог

4. В СФЕРІ ОХОРОНИ ПРАЦІ:

- 3.8. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.
- 3.9. Сприяти педагогічним працівникам у наданні та перенесенні чергової відпустки протягом навчального року у випадку придбання ними путівок на санітарно-курортне лікування.
- 3.10. Відповідно до діючого законодавства та колективного договору забезпечити надання працівникам щорічних відпусток частинами протягом року у випадку необхідності оздоровлення працівників.

При провах до лав Збройних сил України – 2 роб.дні.

При переїзді на нове місце проживання – 2 роб.дні,

При укладанні шлюбу дитьми (1 з батьків) – 1 роб.день,

При народженні дитини – 2 роб.дні,

Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду), інших рідних (до 3 календарних днів),

Особам, що одружуються (10 календарних днів),

відпустки без збереження зарплати:

3.7. У відповідності до ст. 25 Закону України «Про відпустки» надавати

ПРАЦІ – 4 календарних днів за роботу з мінючими засобами.

ПОМ. ВИХОВАТЕЛЯ -- 4 календарні дні за особливий характер праці

КУХАРЮ – 4 календарні дні за особливий характер праці

МЕДСЕСТРІ – 4 календарних днів за особливий характер праці.

ДИРЕКТОРУ – 7 календарних днів за ненормований робочий день.

таким категорія працівників:

3.6. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», надавати додаткові оплачувані відпустки за характер праці за рахунок коштів місцевого бюджету (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину –інваліда

...підприємств повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці.
...при ліквідації, реорганізації, зміні умов праці з одночасним звільненням
...організації освітнього процесу, скорочення робочих місць.

2. В СФЕРІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ:

...організації заробіток на час проходження медичного огляду.
...Україні про охорону праці», зберігати за працівниками місце роботи і
...обов'язкових медичних оглядів згідно зі ст. 31 «Основ законодавства
...Протягом року сприяти проходженню працівниками закладу дошкільної
...оперативне страхування».

...випадків відносно Закону України «Про загальнообов'язкове державне
...внесок передбаченого фондом соціального страхування від нещасних
...у разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не
...професійної працездатності.

...реабілітаційну середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним
...працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з
...якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлене стійка втрата
...розмірів устаткування.

...охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних
...вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про
...виробничих посадових осіб та інженерно-технічними
...назначення працівників та атестації їх робочих місць;

...організації ремонту електробудівництва і праць;
...в частині участі у розслідуванні наслідків нещасних випадків;

...охорони праці:

...норматив безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
...забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення
...обов'язків залежно від важкості травм та тривалості її лікування».

...випадків на виробництві згідно п.9 «Правил відшкодування шкоди,
...одноразової матеріальної допомоги потерпілим від
...попередження травматизму.

...захворювань та нещасних випадків, приймати
...необхідних коштів).

...Україні по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 року № 170 (за
...«Про охорону праці» та Положення, затвердженого наказом Державного комітету
...обслуговуючого персоналу спеціалістам та іншими

...1993 року № 429.

...Україні «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти від 30

Проводити з трудовим колективом роботу по збереженню прав та інтересів звільнених працівників.

5.3 При припиненні трудового договору з працівником у відповідності до ст. 44 КЗпП України надавати їм вихідну допомогу у відповідності до вимог цієї статті.

5.4 У відповідності ст.26 п «г» Закону України «Про зайнятість населення» при звільненні пенсіонера за ним зберігається право на виплату вихідної допомоги, виходячи з середньомісячної заробітної плати за другий і третій місяць проводиться за попереднім місцем роботи.

5.5 З метою сприяння зайнятості забезпечити організацію навчання для підвищення кваліфікації спеціалістів, своєчасно інформувати колектив з питань, пов'язаних з підвищенням кваліфікації і перепідготовкою педагогічних кадрів.

5.6 При внесенні змін у освітній і педагогічний процес, що приводить до звільнення працівників, передбачати організацію роботи працівників закладу дошкільної освіти, з певним навантаженням, але не менше 0,5 ставки.

5.7. Забезпечити виконання заходів спрямованих на охорону працівників, та членів їх сімей:

- своєчасне проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- нормальний температурний режим на робочих місцях;
- сприяти оздоровленню працівників за рахунок коштів состраху та залучених коштів;
- організувати оздоровлення дітей працівників у літніх оздоровчих таборах.

5.8. Сприяти своєчасному і в повному обсязі одержанню працівниками комунальних послуг, передбачених діючим законодавством.

5.9. Забезпечувати гендерну рівність. Жінкам і чоловікам надавати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці згідно ст. 18 Закону України " Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

- в оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком спеціальної роботи, яке може виконуватися виключно певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вжити від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, стан шлюбу та народження дітей.

6. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРАВ І УМОВ ДІЯ РОБОТИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

61. Сприяти виділенню голові трудового колективу часу для навчання 1 раз на місяць.

62. Не допускати випадків заборони законної діяльності трудового колективу по захисту трудових і соціальних гарантій працівників.

63. Забезпечити виконання вимог трудового колективу при здійсненні ним функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій.

64. В тижневий термін надавати інформацію на запити трудового колективу, яка є в розпорядженні з питань оплати праці і умов праці, а також соціально-економічного розвитку установи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

1. Підготувати працівникам, працівникам харчоблоку, медсестри, всім працівникам, що є членами трудового колективу, надається матеріальна допомога в таких випадках:

• При тривалій хворобі працівника або членів його сім'ї;

• При скрутному матеріальному становищі;

• Особам, потерпілим від стихійного лиха;

• При виході на пенсію (за прийняттям рішення трудового колективу);

11. Виплата матеріальної допомоги здійснюється на основі заяви та рішенням трудового колективу.

12. Указані заяви та документи обов'язково розглядаються на засіданнях трудового колективу, який в кожному конкретному випадку визначає розмір матеріальної допомоги.

13. Керівникам закладів матеріально допомога надається у відповідності з діючим положенням і затверджується керівництвом.

14. Виплата матеріальної допомоги на поховання померлого: одноразова матеріальна допомога може бути виражена в грошовій формі за наявності:

Заяви від членів сім'ї;

Корні свідоптва про смерть;
Забезпечує контроль за дотриманням трудового, пенсійного законодавства,
Законання положень цього договору. З цією метою трудовий колектив:

- 11. Всебічно використовує свої права та можливість по усуненню причин та обставин, що спонукують колективні трудові спори в рамках цього договору.
- 12. Систематично інформує членів трудового колективу про документи з питань нормування й оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення та інше.
- 13. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.
- 14. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто домагається від фонду соціального страхування своєчасного виділення коштів на оплату листків непрацездатності, а також то вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

III СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО:

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ СПІЛЬНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

11. Організують роботу з органами державної влади всіх рівнів по здійсненню ними соціального захисту працівників освіти в межах їх компетенції згідно з Законом «Про освіту»

12. В разі затримки виплати заробітної плати приймають сумісні дії при відстоюванні інтересів трудового колективу закладу дошкільної освіти.

13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, визначенні тарифного розряду оплати праці, присвоєнні педагогічних знань, вводять до складу атестаційної комісії голову або членів комітету трудового колективу закладу дошкільної освіти.

14. Запобігати зняттю чергової кваліфікаційної категорії чи її підтвердження в разі не проходження планової курсової перепідготовки не звини педагога (брак коштів на відрадження, хвороба, тощо)

IV. СФЕРА І ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ:

Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом КЗДО «Малютко»
на 2024-2028 роки

**Спільна комісія
Адміністрації та трудового колективу
КЗДО «Малютко»
для ведення переговорів і здійснення
контролю за виконанням колективного договору**

3 боку адміністрації :

1	Богуславська Наталія	Б.о.директора
	Богодимирівна	

3 боку трудового колективу:

1	Григоренко Зінаїда Ієрівна	Вихователь
2	Палыун Раїса Вікторівна	Пом. вихователя

Додаток № 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом КЗДО «Малютко»
на 2024-2028роки

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та матеріальне заохочення працівників в комунальному закладі дошкільної освіти Романківський ясла-садок «Малютко» загальної освіти Покровської селищної ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (дали – Положення) в комунальному закладі дошкільної освіти Романківський ясла – садок «Малютко» загальної освіти розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), 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 організації окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впровадження 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 непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності КЗДО «Малютко», 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 опієнки особистого внеску у кінцеві результати роботи КЗДО «Малютко»;

- Активного залучення працівників КЗДО «Малютко» до участі в оцінці результатів праці кожного;
- Соціального захисту працівників КЗДО «Малютко» щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- Для вирішення соціально-побутових питань;
- Допомоги на оздоровлення.

1.3.

Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення КЗДО «Малютко»:

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

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

1.4.

В КЗДО «Малютко» 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 у діяльності КЗДО «Малютко».

1.5.

Працівників а наказом керівника КЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- Невиконання 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 КЗДО «Малютко», недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, догана);
- Третього порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

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

2. Види, напрямки, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників КЗДЮ «Малютко» здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- За місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- За основні квартали та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності
- Працівників КЗДЮ 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 поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівництвом та погоджується з трудовим колективом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- У зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати КЗДЮ «Малютко», 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 КЗДЮ;
- Виконавська дисципліна;
- Якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- Трудова дисципліна; тощо.

2.3.

Премія працівникам КЗДЮ нараховується за час, фактично відрахований 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.

- 3.2. Працівникам КЗДО, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268, встановлюються у встановленому порядку:
- Надбавка за вислугу років
 - Доплата за звання – у відсотках до посадового окладу
 - Надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу
- 3.1. Педагогічним працівникам КЗДО відповідно до законодавства встановлюються:
3. Система надбавок і доплат
- Викрадання матеріальних цінностей;
 - Самовільне залишення роботи;
 - Поява на робочому місці з запахом спиртного;
 - Поява а робочому місці в нетверезому стані;
 - Відмова від виконання суспільних доручень;
 - Створення конфліктних ситуацій в закладі;
 - не призначаются;
 - Працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не присаються;
- 2.8. Позбавлення преміювання (або часткове):
- За рік-до 15 грудня поточного року.
 - За квартал – до 20 числа наступного місяця
 - За місяць- до 20 числа наступного місяця;
 - За квартал – до 20 числа наступного місяця;
 - За місяць- до 20 числа наступного місяця;
- 2.7. Показників пропонується нараховувати премії, погоджених з трудовим колективом:
- показників пропонується нараховувати премії, погоджених з трудовим колективом:
 - працівників, завідувачу подавати пропозиції по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких пропонується нараховувати премії, погоджених з трудовим колективом:
 - працівників, завідувачу подавати пропозиції по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких пропонується нараховувати премії, погоджених з трудовим колективом:
- 2.6. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників керівником за погодженням з ТК КЗДО. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ТК КЗДО.
- 2.5. Премії не обмежуються у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.
- 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.

- 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 почесне звання «заслужений».

3.3.

Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставка 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, потрібних якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначає надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4.

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

- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких 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 % посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 % 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 доплати).

3.5.

Працівникам, на яких поширюється чинність 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 дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.6. 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; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам КЗДЮ щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або перераховуватися.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

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

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

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006р. №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.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

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

Положення

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

(відповідно ст.57 Закону України «Про освіту»)

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст.57), «Про дошкільну освіту». Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту КЗДО «Малютко», Правил внутрішнього розпорядку працівників КЗДО «Малютко», Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КЗДО «Малютко».
- 1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р.№78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».
- 1.3. «Порядком використання коштів, передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2022р» затверджений Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 1.4. Преміювання здійснюється у порядку:
 - Директора КЗДО – за наказом начальника відділу освіти;
 - Інших педагогічних працівників – за наказом директора КЗДО.
- 1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
 - Стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - Забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;

- Вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- Зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної винагороди:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України "Про освіту" в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату щорічної винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом КЗДО «Малитко».

4. Преміювання керівників:

4.1. Директора - до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку КЗДО до нового навчального року;
- За організацію чіткої роботи працівників КЗДО, створення відповідного мікроклімату в пед.колективі;

- За створення навчально-матеріальної бази КЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;

- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;

- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в КЗДО «Малитко»

4.2. Вихователя-методиста – до одного посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів

- За створення умов для виконання вимог програм;

- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;

- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

- 4.3. Вихователі – до одного посадового окладу:
- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗДО, своїх посадових обов'язків;
 - Постійне підвищення педагогічної майстерності;
 - Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
 - Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
 - Активна участь в методичній роботі КЗДО;
 - Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
 - Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивального та методичним матеріалом;
 - Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
 - Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників;
 - Творча робота по прищепленню любові до книги;
 - Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
 - Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
 - Виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
 - Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
 - Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;
 - Створення дієвої системи виховної роботи в групі;
 - Високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників, вихованість та розвиненість дошкільників, створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
 - Забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в КЗДО.

Основні умови:

Дана політика бере до уваги та визнає той факт, що ВІЛ-інфікований працівник може жити активним життям та плідно працювати. Зобов'язання КЗДО «Малютко»: забезпечувати та підтримувати безпечне та здорове робоче середовище для всіх працівників, ґрунтуючись на визнанні того, що ВІЛ не передається через безпосередній, шоденний контакт між працівниками.

Основні принципи політики

Праці щодо профілактики ВІЛ-СНІДу у сфері праці. Політика розроблена згідно практичних рекомендацій Міжнародної Організації праці. Політика була розроблена і буде впроваджена за участі працівників всіх рівнів. Дана політика включає допоміжні та підтримку працівників, що живуть з ВІЛ-СНІДОМ. Дана політика передбачає членів їх сімей та для управління наслідками ВІЛ-СНІДу, профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників відділу, його структурних підрозділів, членів їх сімей та для управління наслідками ВІЛ-СНІДу, Метою цієї політики є забезпечення постійних та відповідних механізмів для зупинення поширення хвороби та мінімізацію її впливу на суспільство. виробничі середовища. Колектив підтримує всі зусилля держави, спрямовані на селішної ради визнає можливість та серйозність впливу епідемії СНІДу на освіту Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської Започатковуючи розвиток даної політики, комунальний заклад дошкільної освіти Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської області, втрати навчоч, спричиняє підвищення плінності кадрів. призводять до втрати здоров'я працівника, зниження його продуктивності й ВІЛ-СНІДу став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба продовжує залишатися країною з високим рівнем поширення ВІЛ-інфекції. одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. Україна Епідемія ВІЛ-СНІДу вже стала глобальною кризою світодення і становить

Загальні положення

з профілактики ВІЛ-СНІДу серед працівників комунального закладу дошкільної освіти Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської області

ПОЛІТИКА

ПОГОДЖУЮ
Від трудового колективу
Представник, уповноважений
Трудовим колективом
Зінаїда ГРИГОРЕНКО

БОГУСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від адміністрації

В.о. директора дошкільного



1. Правила працівників, які є ВІЛ-позитивними
ВІЛ-позитивні працівники будуть захищені від дискримінації, переслідувань або домагань. Розгляд скарг та дисциплінарні заходи є однаковими для всіх працівників, так само, як і надання інформації та освіти про ВІЛ-СНІД.

2. Працевлаштування та розрив трудових відносин.

ВІЛ-позитивні особи не буде відмовлено в роботі, а працюючи особою не буде звільнено, включено через її ВІЛ-позитивний статус.

3. Тестування

КЗДО «Малютко» не буде використовувати тестування на ВІЛ, як передумову при прийомі на роботу або для службового росту, однак зобов'язується

забезпечити доступ до добровільного та конфіденційного тестування та консультування для всіх працівників під час регулярних медичних оглядів.

4. Конфіденційність

КЗДО «Малютко» зобов'язується не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватися правил конфіденційності при роботі з особовими справами працівників, незважаючи на те, чи ВІЛ-позитивний працівник повідомив про свій статус керівництві чи ні.

5. Особистий захист

КЗДО «Малютко» забезпечує працівників засобами особистого захисту, відповідно до технологічних особливостей виробництва.

6. Освіта

Відповідні освітні та профілактичні заходи буде проведено серед працівників з метою поширення інформації про СНІД та ВІЛ, яка допоможе працівникам захистити себе та інших від інфікування ВІЛ.

КЗДО «Малютко» визнає можливість залучення працівників та їх представників до планування та впровадження освітніх, профілактичних програм, а також програм підтримки.

Буде проведено тренінги для основного штату за участю керівників та штатних працівників, представників трудової колективи.

Час проведення профілактичних та освітніх програм буде визначено згідно робочого розпорядку.

7. Догляд і підтримка для працівників і їх сімей

Допомога інфікованим з метою продовження можливості їх зайнятості якомога довше є в інтересах, як установи так і працівників.

7.1 Підтримка добробуту працівників.

КЗДО «Малютко» ставитиметься до працівників, інфікованих ВІЛ-СНІД з

співчуття і розумінням. Згляд надаватиме посилену допомогу, яка може включати консультування, вихідні, лікарняні, відпустку за сімейними

обставинами і надання інформації про вірус та його наслідки.

7.2 Політика КЗДО «Малютко»

Політика КЗДО «Малютко» спрямована на зміну стану здоров'я працівників шляхом внесення відповідних змін до робочого розпорядку. Працівники можуть

продовжувати працювати до тих пір, поки їхнє виконання обов'язків буде відбуватися безпечно і відповідно до прийнятих стандартів успішності. Якщо працівник, хворий на СНІД, не здатний виконувати свої обов'язки належним чином, керівництво закладу буде вирішувати дану проблему відповідно встановлених процедур у випадку незадовільної успішності з причини здоров'я.

7.3 Цілі

Ставлення до працівників з ВІЛ-СНІДом не буде відрізнятися від ставлення до працівників з будь-яким іншим серйозним захворюванням чи станом здоров'я в усьому, що стосується пільг, виплат компенсації та інших послуг.

7.4 Охорона здоров'я

КЗДО «Маятко» допоможе працівникам з ВІЛ-СНІД відшукувати провайдера відповідних медичних послуг, допомогу психолога, професійну підтримку. Витрати, пов'язані з лікуванням працівника, хворого на ВІЛ-СНІД будуть компенсуватися згідно чинного законодавства України.

7.5 Впровадження та нагляд

Вишевикладену політику і відповідну інформацію про СНІ та ВІЛ буде поширено серед усіх працівників КЗДО «Маятко». Ця політика переглядатиметься і редагуватиметься відповідно до змін у розумінні шляхів передачі ВІЛ, наявності та доступності нових методів лікування та змін національного та міжнародного законодавства стосовно профілактики ВІЛ-СНІДу.

1. Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою.

Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:

Через смерть хворого родина може втратити постійний дохід й опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього дообробу. Наступ епідемії особливо небезпечний для жінок – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений тендерною нерівністю.

Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й доходу, втрачає навичок і декваліфікації, спричиняє зникнення рентабельності виробництва, підвищення плинності кадрів.

Витрати сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливо стірацювати чи навчатися.

ВІЛ/СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба одного десятиліття за десятиліття років поступу.

Епідемія ВІЛ/СНІДу вже стала глобальною кризою сьогоднішня і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підтримуючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятиліття років поступу.

Передмова.

ПРОГРАМА
профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/СНІДу та ХПСП, провадження здорового способу життя на виробництві, в побуті, в сім'ї.

Зінаїда ГРИГОРЕНКО

ПОГОДЖУЮ
Від трудового колективу
Представник, уповноважений
Трудовим колективом

ПІДАТІНЬ БОГУСЛАВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від адміністрації
В.о. директора дошкільного



Вказані захворювання є виробничою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.

2. Відсутність дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистості гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/ХІПСІІ-інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3. Гендерна рівність.

Слід визнати важливість гендерної специфіки ураження ВІЛ/СНІДом. Із біологічних, соціально-культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Чим значнішою є гендерна дискримінація в суспільстві, чим нижчим — соціальне становище жінки, тим жінка безправніша в цьому суспільстві. Рівноправні гендерні відносини сприяють боротьбі з ВІЛ/СНІДом та інфекціями, що передаються статевим шляхом.

4. Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції № 155 1981 р. про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та захворюваннями, що передаються статевим шляхом, потребує об'єднання зусиль і лобіювання між роботодавцями, працівниками, профспілкою та урядом.

6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.

Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.

7. Конфіденційність. Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визнаватися правилами конфіденційності відповідно до посібника МОП Про захист приватної інформації про працівників від 1997 року.

8. Продовження трудових відносин. ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.

9. Профілактика. Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу підлягають профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні послуги, а також вирішуючи соціально-економічні завдання.

10. Догляд і підтримка. Соціарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

Засідання трудового колективу Комунального закладу дошкільної освіти «Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської селищної ради Дніпропетровської області» від 04.01.2024

Повістка дня:

Обговорення та прийняття колективного договору (нова редакція)

Комунального закладу дошкільної освіти «Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської селищної ради Дніпропетровської області»

Слухали:

Григоренко З.П. – голову колективу про основні положення договору, зміни в ньому.

Виступили:

Пальцун Р.В., Лагода Л.М., Рябініна О.А.- про підтримку колективного договору і зміни в ньому.

Вирішили:

Прийняти колективний договір(нова редакція) Комунального закладу дошкільної освіти «Романківський ясла-садок «Малютко» загального розвитку Локровської селищної ради Дніпропетровської області»

Голова зборів

Пальцун Р.В.

Секретар

Лагода Л.М.

Голова колективу

Григоренко З.П.

№	П.Б.	Посада	Період відпустки
1	Богуславська Н.В.	В.о. директора	01.06.24-12.07.24р.
2	Григоренко З.П.	Вихователь	01.07.24-28.08.24р.
3	Пальцун Р.В.	Пом. вихователя	01.06.24-24.06.24р.
4	Ларога Л.М.	Кухар	18.07.24р. 25.06.24-24.06.24р.
5	Рабініна О.А.	Зав. господарством, машиніст з прання	01.07.24-24.07.24р.
6	Давиденко О.П.	Стож	20.07.24-12.08.24р.
7	Панасенко Р.В.	Стож	16.07.24-08.08.24р.

Список працівників закладу

Графік відпусток працівників комунального закладу дошкільної освіти
«Романківський ясла-садок «Малютко» загальноного розвитку
Покровської селищної ради Дніпропетровської області»

Наталія БОГУСЛАВСЬКА

КЗЛО «Малютко»

В.о. директора

Затверджено



№ 6 від 04.01.2024

Трудового колективу

протокол засідання

Положено

Типові штатні нормативи дитячого дошкільного закладу "Малютко"
 відповідно до наказу МОН від 04.11.2010 № 1055

КЗДО "Малютко-кількість дітей-13, кількість груп-1
 Шт. розпис КЗДО "Малютко" (вводиться в дію з 01 серпня 2024 року)

№ з/п	Посада	Кількість штатних одиниць	Примітка	Шт.розпис КЗДО "Малютко" діючий з 01.04.2024
	Корпус КЗДО "Малютко"			
	В.о.директора	1		1
1.	Вихователь закладу дошкільної освіти	1,55	1,8 шт.од. з розрахунку на 1 групу залежно від режиму роботи (10,5 годин)	1,55
2.	Керівник музичний	0,25	0,25 шт.од. з розрахунку на 1 групу	0,25
3.	Сестра медична	0,5	залежно від кількості груп	0,5
4.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,05	залежно від кількості груп	1,05
5.	Кухар	1	залежно від кількості груп	1
6.	Машиніст із прання	0,25	залежно від кількості груп	0,25
7.	Сторож	2	1,0 шт.од. на зміну	2
8.	Завідувач господарством	0,5	залежно від кількості груп	0,5
9.	УСЬОГО		0	8,1

Пронумеровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 32 (тридцять два)
аркуші.

В.о. директора КДЛО «Малатко»
Наталія БОГУСЛАВСКА

Уповноважена від трудової колективу

Зінаїда ГРИГОРЕНКО

