**МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**МІШКОВО-ПОГОРІЛІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД №2 «КАПІТОШКА»**

**Код держреєстрації: 38071104, селище Святомиколаївка, вул. Троїцька, буд. 2А**

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим**

**комітетом Мішково – Погорілівського ЗДО №2 «Капітошка»**

**Мішково – Погорілівської сільської ради**

**Вітовського району Миколаївської області**

**на 2022 – 2026 роки**

Схвалено:

Протокол загальних зборів

трудового колективу

«\_25\_\_»\_\_січня 2022р. № 1\_\_\_

Від адміністрації: Від трудового колективу:

Директор М– Погорілівського Голова профкому М-Погорілівського

ЗДО №2 «Капітошка» ЗДО №2

Т.С Позняк О.В Нечипуренко

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

Підпис Підпис

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

с.Мішково - Погорілове, 2022

**Картка**

**Мішково –Погорілівський ЗДО №2 «Капітошка»**

**Юридична адреса:**

Україна, 57214, Миколаївської обл.,

Вітовського р-н, селище Святомиколаївка,

вулиця Троїцька, будинок 2 А

**Керівник**: Позняк Тетяна Сергіївна

**Форма власності**: комунальна

**Галузь**: дошкільна освіта

**Підпорядкованість**: Міністерство освіти та науки України

**Основний напрямок діяльності**: виховання дітей

**Чисельність працівників**: 14осіб

**І.Загальні положення**

1.1.Колективний договір укладено на 2022 - 2026 роки.

1.2.Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» (протокол від .01.2022р. № 2), набуває чинності з дня його підписання – «» 2022р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3.Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» в особі завідувачазакладудошкільної освіти (далі - **Керівник** закладу)Позняк Тетяна Сергіївна, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України в особі Нечипуренко Ольга Василівна (далі - **Профспілковий комітет**),*голови* Профспілкового комітету М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка», який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України***( далі –*** КЗп П України), статтями 37; 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІV, представляє інтереси працівниківМ – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4.Керівник закладу освіти визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5.Сторони зобов’язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх соціально-економічнихпитань і трудових відносин:

1.5.1.Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі

працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність

за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якостій результативності праці.

1.5.2.Керівник бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови, якщо профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковістьїх виконання керівником, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7.Положення Колективного договору поширюються на всіх працівниківзакладу освіти.

Окремі положення **поширюються тільки на членів Профспілки.**

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8.Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9.Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10.Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовжсеми днів після отримання їх іншою Стороною.1.11.Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, заумови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги

зпитань, передбачених цим договором лише у випадках поліпшення фінансово-економічного становища або внесення змін до угод вищих органів

управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12.Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.

1.13.Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у **триденний термін**.Після підписання Колективного договору Сторони спільно: подають йогона повідомну реєстрацію до управління соціального захисту населення Миколаївської РДА. Упродовж двох днів після реєстрації Колективнийдоговір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14.**За три місяці** до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти..

ІІ. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник закладу зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу,

раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

Не допускати запровадження режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору зпедагогіч- ними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працюватиза контрактом.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.10. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових

конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно донорм чинного законодавства.

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування

застосовувати **за погодженнямзПрофспілковим комітетом.**

2.1.13. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо

повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов

праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

2.1.14. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з метою їх випробовування.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

2.1.15. **Письмово повідомляти Профспілковий комітет** про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за **три місяці** до запровадження цих змін( п.4.2.2. Галузевої Угоди).

При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (за 30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. ( п.4.1.5. Галузевої Угоди).

Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.2.1.16. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до

пункту 1статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації,

реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостейдля забезпечення їх роботоюна іншому

робочому місці, у тому числіза рахунок припиненнятрудових

відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

2.1.17. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

2.1.18. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами.2.1.19. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.20. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП(уразі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілю-вання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 п1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

2.1.21. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

2.1.22. Направляти педагогічних працівників на курси підвищення кваліфікації та перепідготовки, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

2.1.23. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.24. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані педагогічним працівникам відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних

працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з

листом Міністерства освіти і науки України від 25.10.12р. №1/9 – 779).

2.1.18. Розподіл кадрів здійснювати за погодженням з профспілковим комі- тетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний

навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці,

розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3.Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутріш-нього трудового розпорядку (**Додаток № 1** ).

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Представляти інтереси виключно **членів Профспілки** з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно **членів Профспілки** від незаконного

звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до

чинного законодавства.

2.2.10. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.11. Не знімати з профспілкового обліку ветеранів, які вийшли на пенсію, алене втратили зв'язок з профспілковою організацією.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. ***При звільненні працівників з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП, окрім випадків, передбачених КЗпП, дотримуватися таких принципів:***

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

-залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

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

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3 Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

ІІІ. Режим праці та відпочинку

3.1. Керівник закладу зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого

часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

3.1.2. Застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з органом управління освітою ( відділом освіти,культури,молоді та спорту Галицинівської сільської ради). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під особистий підпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

3.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) ***та відповідно до штатного розпису****.*

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

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

3.1.7. Здійснювати для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумований облік робочого часу за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну

компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з

оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

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

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

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1.Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

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

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. **Затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом**:

- навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти;

- на початку календарного року (до 10 січня) графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України

«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

3.3.3. **Надавати можливість представникам адміністрації**закладу освіти,які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня

діяльність) у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами.У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. (п.5.2.1. Галузевої Угоди, п.5.5.Обласної Угоди)..

3.3.5.Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України,**здійснюючи диференційований підхід**. До 10 січня календарного року затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом конкретну

тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам із ненормованим робочим днем(**Додаток № 7**).

3.3.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погоджен-ням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників під особистий підпис.

3.3.7. На основі ст.19 Закону України «Про відпустки» зі змінами від 19.05.2012 року» 1343 – IV надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 14 років або дитину- інваліда або жінкам,які усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку додатково оплачувану відпустку тривалістю **10** календарних днів без урахування святкових і неробочих днів; за результатами атестації робочих місць кухарям – **4** календарних дні.

3.3.8. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІV від 10.07.2003). Узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.3.9. Надавати додаткові оплачуванівідпустки таким працівникам:

- ветеранам — 3 календарних днів;

- донорам — 3 календарних днів;

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно –10 календарних днів;

-за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- голові профспілкового комітету (за поданням профспілкового комітету) –6 календарних днів;

**працівникам** у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 2 календарних дні;

- особистого шлюбу – 3 календарних днів:

- народження дитини – 2 календарних дні;

- шлюбу дітей –3 календарних днів:

- смерті близьких родичів ( батьків, дітей, братів, сестер, чоловіка, дружини) – 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання –2 календарних днів;

- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). ( п.5.3.11. Галузевої Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника.

3.3.10. Недопускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників дороботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні або святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, згідно письмового наказу адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом.

Робота у вихідні або святкові дні оплачується відповідно до норм чинного законодавства України або компенсується наданням іншого дня відпочинку /відгулу/ за угодою між працівником та адміністрацією з обов'язковим відображенням питання про компенсацію у наказі про залучення працівника до роботи у неробочий, вихідний або святковий день**.**

3.3.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику

під особистий підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів,які мають дітей віком до 14 років. Залучені до чергувань не можуть викону-вати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорів- нює тривалості чергування.

3.3.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу

дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

3.3.13. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.3.15. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

3.3.16.**Медичному** працівнику закладу освіти **з 1 січня 2021-го та до відміни карантину**, встановленого КМУ,( [пункт1 постанови КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=60495&anchor=dfas2testd#dfas2testd)) встановити доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, щоб запобігти поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, у розмірі 20% посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 [«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=60301)сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Доплати, визначені пунктом 1 цієї постанови, здійснюються за рахунок коштів, передбаченихна оплату праці працівників закладуосвіти.

IV. Нормування і оплата праці

4.1. Керівник закладу зобов'язується:

4.1.1.Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності й умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

**Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця ( 12 число місяця ), остаточний розра-хунок( 28число місяця),** у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізнішесеми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітнуплату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця(п.6.2.2 Галузевої Угоди).

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а такожматеріальну допомогуна оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за тридні до початку відпустки(ст. 115 КЗпП України).

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті(ст. 110 КЗпП України).

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Керівника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходжен- ня коштів на рахунок.

4.1.7. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

4.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищен-

ня кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

4.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, **у розмірі 40% посадового окладу** (ставки заробітної плати) ( 6.3.7. Галузевої Угоди)

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.10. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

4.1.11. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладів дошкільної освіти за роботу понад встановлену

нормуз причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки

несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;

- працівникам дитячих оздоровчих таборів, які виконують з ініціативи керівника роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

4.1.12. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

4.1.13. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на

підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховуватиза фактично відпрацьований час на робочих місцях.

4.1.14.Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, який створюється у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати. **Положення** про преміювання додається (**Додаток №3**).

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати коштивилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

4.1.15.Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» тощо.

4.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1

статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу

(ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%;

– допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

– **щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу відповідно до Положення** до цього Колективного договору( **Додаток №4**).

Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, **а у разі звільнення** педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку

з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4.1.17.Забезпечувати матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів «Вихователь року», «Нове ім'я» та інших, в межах фонду оплати праці.

6.2.5.При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 тап. 1,2 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36)- у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.1.18. Забезпечити **встановлення надбавок педагогічним працівникам**за **престижність праці** відповідно до постанови КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно – технічних навчальних закладів,

вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» **в максимальному розмірі**.

4.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством

4.1.20.Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максималь-ному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміні у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати:

- доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, у максимальному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної

плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

4.1.21. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми;

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.22. Виплачувати у разі припинення трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ( ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісяч- ного середнього заробітку.

4.1.23. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу освіти, які захво-ріли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне

захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім’ї або близьких родичів ( [пункт 8.3.16 Галузевої угоди МОН та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=44512) ).Розмір допомоги — **не менше мінімальної заробітної плати**.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністра-тивної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства

осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника – члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівника - члена Профспілки представляти його інтересив суді щодо оплати праці.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодав-ства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3.Сторони домовилися:

4.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат,

надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.3.2. **На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:**

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

- сприяти можливості для встановлення надбавок педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОНвід 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 ( зі змінами)».

V. Соціальні гарантії, пільги, **компенсації**

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1.Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

5.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

5.1.3. Сприяти у призначені працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

5.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому

колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу

роботу, зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.1.5. Сприяти у наданні педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту», матеріальної допомоги іншим працівникам відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремихгалузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту4 наказу МОН від 26.09.2005р  №557 із змінами**(Додаток №5).**

5.1.6..Надавати матеріальну допомогу сім’ї працюючого працівника на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним Законодавством

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, вчителям-дефектологам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів, санітаркам-няням дошкільних закладів (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.8.Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Сприяти у відведенні членам трудового колективу земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійсню- вати контроль за своєчасним забезпеченнямпедагогічних працівників

гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними

послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо. Проводити Дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

VI.Охорона праці і здоров'я

**6.1.Керівник**зобов'язується:

6.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

6.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків

виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

6.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

6.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпеченнявирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність завиконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання)з питань охорони праці.

6.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

6.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки,

професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

6.1.8. **Забезпечити** проведення атестації робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком Галузевої угоди.

6.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затвер-

джувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

6.1.11. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осібвіком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідаль- ності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити від-сторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

6.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускатидо роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки,

а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.

6.1.13. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та миючих засобів.

6.1.14. Надавати представникам профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

6.1.15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу,а також за використанням засобів захисту.

6.1.16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або

визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав

жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток №3 Галузевої Угоди) та за особливий характер праці (додаток №4 Галузевої Угоди).

Передбачати в кошторисах закладів освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації

закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального

страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, поперед- ження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та

працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

6.2.3. Сприяти у здійсненні керівником, профспілковим і державним органами заходів для забезпечення виконання у закладі освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

6.2.4. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

6.2.5. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

6.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим

працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

6.2.7. Сприяти у виконанні працівниками зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

6.2.8. Перевіряти виконання керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домага- ючись їх реалізації.

6.2.9. Не рідше двох разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

**6.3.**Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охоронипраці, безпеки життєдіяльності, правила поводження з устаткуванням і

технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Негайно повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу домедичну допомогу потерпілим.

6.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової

організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету(з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися

технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

7.1.2. Долучати членів профкому до роботи в дорадчих та робочих органах.

Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з керівником, 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.

7.1.3. Голові й членам профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

**Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду врозмірі посадового окладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників *за рахунок фонду оплати праці закладу освіти.***

7.1.4. Надавати виключно членам Профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового

навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

7.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.1.6. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотри-мання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення

трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (утижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень,в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

7.1.7. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінар-ної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

7.1.8. Звільнення членів профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

7.1.9. Звільнення (з ініціативи Керівника ) працівників, яких було обрано до профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.7.1.10.Забезпечити безготівковий порядок сплати членських

профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізнішетрьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам;

Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42.

7.1.11. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

7.2.2.Забезпечувати захист виключно працівників-членів Профспілки що

вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

***-*** надання безоплатної правової допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у томучислі, спеціалістами вищих профспілкових органів *(ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності);*

***-*** захист від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законо-давством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав *(ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)*;

***-*** юридичний захист у разі невиплати заробітної плати (*ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»)*;

- можливість надання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкової організації;

***-*** фінансової допомоги при настанні страхового випадку та потребі в медичному лікуванні;

- часткове відшкодування за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;

***-*** безоплатне надання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету надання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв).

7.2.3.Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав;

залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти; організовувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

VIII.Контроль і відповідальність сторін колективного договору

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по­ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по­рушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих

зв'язків і вимагають віднього додаткових умов для організації свого життя.

8.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати праців- нику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

8.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників

цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості**3-х**екземплярів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

8.3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками півріччя – не пізніше 15 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представниківкожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього

Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань Сторін. (Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колективного договору додається ( **додаток №16** )

8.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень)

цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

**Від адміністрації : Від трудового колективу:**

Керівник закладу освіти Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тетяна ПОЗНЯК \_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга НЕЧИПУРЕНКО

( особистий підпис) ( особистий підпис)

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

( дата) ( дата)

**Орієнтовний перелік додатків до колективного договору:**

1. Правила внутрішнього розпорядку для працівників М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
2. Положення про підсумований облік робочого часу вМ – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
3. Положення про преміювання працівників М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
4. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків
5. Положення про надання педагогічним працівникам закладу матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів та інших надходжень
6. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
7. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку;
8. Список працівників, які мають двох і більше дітей віком до 15 років та мають право на додаткову оплачувану відпустку
9. Штатний розписМ – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
10. Перелік надбавок, доплат до тарифних ставок, повсадових окладів працівникам М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
11. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;
12. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту;
13. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та дезінфікуючі засоби
14. План-графік проходження курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
15. Графік відпусток працівників М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»
16. Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконання колдоговору;

*Додаток № 1*

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ДЛЯПРАЦІВНИКІВ МІШКОВО – ПОГОРІЛІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ №2 «КАПІТОШКА»**

Погоджено на засіданні виборного Схвалено на зборах органу первинної профспілкової організації трудовогоколективу

/засіданні профкому/

Від 25.01.2022 від 25.01.2022 протокол № 1 Протокол № 1

Голова профкомуДиректорЗДО

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

Ольга НЕЧИПУРЕНКО Тетяна ПОЗНЯК

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.93 № 455 ( із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73) і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 02 червня 1994 року за № 121/330.

1.2. Відповідно до Конституції України працівники закладу дошкільноїосвіти мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановле- ного державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і єнеобхід- ною умовою організації ефективної праціта освітнього процесу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання тазаохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосову-ються заходи дисциплінарного та громадського впливу.1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших

працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють

внутрішній розпорядок.

1.6.Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників Галицинівського закладу дошкільної освіти

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпо- рядку, розв'язує Керівник закладу освіти в межах наданих йому повно- важень, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. 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. Працівників закладів та установ освіти приймають на роботу відповідно до чинного законодавства України.

2.2.При прийнятті на роботу керівник закладу освіти зобов’язаний отримати від особи,що працевлаштовується:

- особисту заяву;

* трудовоу книжку, оформлену у встановленому порядку;
* паспорт;
* індетифікаційний код;
* заповнити особовий листок по обліку кадрів;
* військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
* педагоги - відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти та залишаються в особовій справі працівника;
* особисту медичну книжку або медичну карту з висновком провідсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти;

2.3.Всіх працівників приймає на роботу та звільняє керівникзакладу

дошкільної освіти.2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

2.5.Працівники закладу дошкільної освітиможуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6.. Прийняття на роботу оформлюється наказом по закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розпис.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником закладу за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затверджено спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціаль- ного захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.8. При прийомі працівника або переводі його в установленому порядку на іншу роботу,керівник М – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» зобов’язується;

* роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні, умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки іх впливу на здоров'я, його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* познайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежного захисту.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством

Працівники мають право розірвати трудовий договір , попередивши адміністрацію закладу освіти письмово за два тижні.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов’язаний попередити адміністрацію про наступне звіль- нення.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу освітидопускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.11. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості аба штату

працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12 . Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника

закладу дошкільної освіти

2.13. Перед звільненням працівник, який є матеріально відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності завгоспу через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Мішково – Погорілівської сільської ради

2.14.Керівник закладу дошкільної освітизобов'язується в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці формулюються у відповідності з чинним законодавством та з обов’язковим посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

* 1. **Педагогічні працівники** закладу дошкільної освіти.**мають право** на:
* захист професійної честі, гідності;
* академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільнийвибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
* педагогічну ініціативу;
* розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* проходження сертифікації, засади якої визначаються чинним законодавством;
* вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб’єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
* доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
* відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;
* справедливе та об’єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
* індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за

межами закладу освіти;

* безпечні і нешкідливі умови праці;
* членство у первинній профспілковій організації, яка створена у закладі освіти;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
* участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.2.**Педагогічні працівники**закладу освіти **зобов’язан**і :

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
* постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;
* дотримуватися педагогічної етики, нетактовного ставлення та байдужості до дітей та інших учасниківосвітньо- виховного процесу;
* захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою;
* настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
* сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров’я;
* дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України,
* виховувати в здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* додержуватися установчих документів та виконання правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов’язки.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник закладу освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та умовами трудового договору, де ці обов’язки конкретизуються

3.4.Всі працівники М – Погорілівського закладу дошкільної освіти зобов’язані:

* працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту закладу освіти та Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці та встановленого режиму роботи закладу;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії,

протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

* берегти майно закладу освіти, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;
* виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу освіти;
* працівники закладу освіти в установлені терміни повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.5. З посадовими обов’язками працівник знайомиться під особистий підпис.

**IV ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

4.1. **Керівник** закладу дошкільної освіти зобов'язується:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо- виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти,
* для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* виконувати Закони [України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та
* інші законодавчі акти , а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
* планувати та організовувати діяльність закладу освіти;
* розробляти проєкт кошторису (бюджетний запит) та подавати його відділу освіти на затвердження;
* надавати щороку відділу освіти, культури, молоді та спорту пропозиції

щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації

педагогічних працівників;

* організовувати фінансово-господарську діяльність закладу освіти в межах затвердженого кошторису;
* забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
* затверджувати правила внутрішнього розпорядку;
* затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;
* затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу освіти відповідно до законодавства;
* створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку вихованців, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять;
* затверджувати положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечити її створення та функціонування;
* забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку;
* контролювати виконання педагогічними працівниками освітньої програми, індивідуальної програми розвитку; удосконалювати освітньо-виховний процес, впроваджувати в практику роботи кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
* організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
* укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних

працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності,

затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293 (010 4-93);

* доводити до відома педагогічних працівників закладу освіти в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* забезпечувати здійснення контролю за виконанням вихованцями вимог

освітньої програм(и), визначених Державними стандартами освіти,

індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним

планом;

* створювати необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
* сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
* створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу освіти;
* сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в закладі освіти;
* створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
* сприяти виплаті заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки . Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;
* 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;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечу-вати надання їм встановлених пільг і привілеїв;
* організовувати харчування дітей дошкільного віку;
* своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
* попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до звільнення
* забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України [«Про освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19)», [«Про доступ до публічної інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)», [«Про відкритість використання публічних коштів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/183-19)» та інших законів України;
* організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до чинного законодавства;
* звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
* виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом, Колективним договором.

**V РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1.Для працівниківМ – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів та операторів котельні, які працюють у вихідні та святкові дні). Відповідно до посадових обов’язків, встановлюється наступний графік тривалості робочого дня:

***Початок роботи:***  о 7.00, **закінчення**: о 17.30.

5.2.***Режим роботи закладу освіти***: 10год 30 хв.

5.3.**Графік роботи** працівників закладу дошкільної освіти наступний:

1. Завідувач – 08.00. – 17.00., або 07.00. – 16.00., обідня перерва: 13.00. – 14.00.
2. Вихователі – І зміна 7.00. – 13.00., ІІ зміна 13.00. – 17.30. (або 7.00 – 17.30, в залежності від тижневого графіка)
3. Завгосп – 08.00. – 17.00, обідня перерва: 12.30. – 13.30 або 7.30 – 16.00., обідня перерва: 12.00. – 12.30.
4. Кухарі – І зміна: 06 .00 – 15.00, ІІ зміна 8.00. - 17.00, обідня перерва: 12.30. – 13.30.

6.Підсобний працівник – 8.00. – 16.30, обідня перерва: 12.00. – 12.30.

7.Помічники вихователів – 7.30. – 16.30., обідня перерва: 13.30. – 14.30.

8. Музичний керівник – 07.30. – 16.30.,( вівторок, четвер, п’ятниця), обідня

перерва: 12.00 - 13.00 ( щомісяця складається окремий графік ).

9.Машиніст з прання білизни – 08.00- 14.00

10Двірник - 06.00. – 15.00., або 07.00 – 16.00, обідня перерва: 12.00. – 13.00.

5.4.**Тривалість робочого часу**:

1. Завідувач – 40 годин на тиждень;
2. Вихователі – 30 годин на тиждень;
3. Музичний керівник - 24 години на тиждень ( на 1 ставку)
4. Завгосп – 8 годин щоденно;
5. Помічники вихователів – 8 годин щоденно;
6. Кухарі – 12 годин щоденно;

10.Підсобний працівник – 8 годин щоденно;

11.Машиніст з прання білизни – 6 годин щоденно;

1. Двірник – 8 годин щоденно;
2. Сторожі – 40 годин на тиждень з врахуванням вихідних та святкових днів
3. Сумісники - за окремим графіком

5.5.Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.7. У разі необхідності в вихідні i святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування i його тривалість затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні i святкові дні вагітних жінок i матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-iнвалiдiв або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні i святкові дні без їх згоди.

5.8. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв’язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, вважається робочим

часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної та іншої роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором.

При запровадженні дистанційної роботи оплату праці педагогічним

працівникам здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 ( зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557;

Умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру визначаються відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

Відповідно до КЗпП України дистанційна робота та гнучкий режим робочого часу працівників закладу освіти встановлюється наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Час виконання дистанційної роботи та гнучкого режиму робочого часу обліковується як робочий час. Облік робочого часу покладається на заступника керівника закладу освіти.

5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом i складається на кожний календарний рік до 05 січня.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом відділом освіти, культури, молоді та спорту Галицинівської сільської ради, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

**Забороняється** ненадання:

* щорічної відпустки протягом двох років підряд;
* відпустки протягом робочого року працівникам, молодше вiсiмнадцяти років;
* відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку із шкідливими умовами праці.

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

Додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством і колективним договором.

5.10. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд затверджений розклад занять;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять i перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків іншим педагогічним працівникам;

- змінювати графік роботи

5.11. **Забороняється**:

- відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов’язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов’язаних з освітнім процесом;

- відволікати працівників закладу від виконання професійних обов’язків на роботу i здійснення заходів, не пов’язаних з їх діяльністю, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

**VI . ЗАОХОЧЕННЯЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяки по дошкільному закладу;

- премії

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

6.4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться довідома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VII СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- догана;

- звільнення.

Звільнення як «дисциплінарне» стягнення може бути застосоване відповідно до пп. З, 4, 7, 8 ст.ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. До працівників, яких обрано до складу профспілкового комітету закладу освіти і не звільнено від виробничої діяльності, не можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету;

до голови профспілкового комітету – відповідного профспілкового органу вищого рівня.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу вимагає

від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, складається

відповідний акт у присутності голови або членів ПК.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим

органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного

місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або

перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути

накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і

повідомляється під особистий підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінар-ногостягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому .

**VIІІ. ПРО СКОРОЧЕННЯ**

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст. 40.
2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в організації дошкільного закладу мають працівники:

* з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
* сімейні - при наявності двох і більше утриманців;
* працівники, в сім'ї яких немає інших членів з самостійним заробітком;
* які мають більший стаж роботи в закладі освіти.

**Додаток № 2**

П О Г О Д Ж Е Н О З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Ольга НЕЧИПУРЕНКО Тетяна ПОЗНЯК

Голова ПК М – Погорілівського Директор М – Погорілівського

ЗДО№2 «Капітошка» ЗДО№2 «Капітошка»

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення підсумованого обліку робочого часу**

**Мішково – Погорілівського ЗДО №2 «Капітошка»**

1.Для сторожів закладу запровадити підсумований облік робочого часу. Встановитиобліковим періодом календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року.

2. Робота працівників регулюється графіками змінності, які розробляються керівником і погоджуються з профспілковим комітетом.

3.Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня.

4.Облік робочого часу по кожному працівнику провадиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

5.Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду (за останній його місяць).

6.Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх обов’язків (відпустка, виконання державних або громадських обов’язків, тимчасова непрацездатність тощо).

7.У разі підсумкового обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену в закладі норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

8. При підсумковому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляти таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП).

9.Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік. Керівник повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

10.Забороняється залучати до роботи в нічний час:

* вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
* осіб, молодше вісімнадцяти років;

- інші категорій працівників, передбачені законодавством.

11. Робота інвалідів у нічній час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП).

12. Працівникам надавати можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці.

13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком змінності за обліковий період.

Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівника в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

**Додаток № 3**

**Положення  
про преміювання працівниківМішково – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка»**

Погоджено на засіданні Схвалено на зборах

профспілкового комітету трудовогоколективу

Від 25.01.2022 від 25.01. 2022 протокол № 1 Протокол № 1

Голова профкому ДиректорЗДО

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

Ольга НЕЧИПУРЕНКО Тетяна ПОЗНЯК

**1. Загальні положення**

**1.1**. Фонд матеріального заохочення (преміювальний фонд) створюється у розмірі від 2 до 5 % планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

**1.2.**Положення про преміювання працівниківМ – Погорілівського закладу дошкільної освіти №2 «Капітошка» (далі – Положення) розроблено відповідно до [Кодексу законів про працю України](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37374), [Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=35536), [постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298,](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=37545) додатка до [постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=38365), [наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=36381) та [Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19123)

**1.3.** Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

* сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
* забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
* активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
* ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
* проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток імід­жу та ділової репутації закладу (органі­зація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо ).

**1.4.**Преміювання розповсюджується на всіх працівників закладу освіти.

**1.5.** Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

**1.6**. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку та рік.

**1.7.** За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

**1.8**. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

**1.9**. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**2. Порядок визначення розміру премії:**

**2.1.** Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

* бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
* ініціативність та результативність у роботі;
* безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
* висока виконавська дисципліна;
* значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;
* особистий внесок у розвиток закладу освіти;
* результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
* підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;

**2.2**. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти є більш вагомий, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

**2.3**. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

* прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
* притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
* порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
* погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі  – у розмірі від 5 до 50%;
* недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
* вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення;

**2.4**.У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому

**3. Порядок нарахування та виплати премій**

**3.1**. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної платина поточний бюджетний рік.

**3.2**. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

**3.3**. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

**3.4**. **Розмір премії не обмежується** розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

**3.5.** Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

**3.6.** Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

**3.7.** Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

**Додаток № 4**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**Положення**

**«Про порядок надання щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання**

**службових обов’язків»**

1.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до п.1. абз. 7 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, (затвердженого постановою КМ України від 05.06. 2000p. №898).

2.Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;

- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення;

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята - Дня працівників освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4.Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці в розмірі до одного посадовою окладу (ставки заробітної плати).

5. При визначенні розміру винагороди враховується :

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство вроботі, участь в роботі методичних комісій;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- організація та проведення відкритих уроків, позакласних заходiв, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, роботі з батьками;

- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно -гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи педагогічного працівника відповідного навчального року. Винагорода надається на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

## Додаток № 5

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**Положення**

**про надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань за рахунок власних надходжень (відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту»), а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам**

**І.Загальні положення**

**1.1.**Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти для вирішення соціально – побутових питань.

**1.2.** Положення про надання матеріальної допомоги працівникам для вирішення соціально – побутових питань (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги педпрацівникам закладу освіти в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладу освіти і не є обов’язковою виплатою.

**1.3**.Матеріальна допомога педагогічним працівникам надається відповідно до п.8 ст.61 Закону України « Про освіту », **а також матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам** відповідно пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р  № 557 із змінами.

**ІІ. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам**

**2.1**.Матеріальна допомога працівникам закладу для вирішення соціально – побутових питань не є обов’язковою виплатою і виплачується за наявності власних коштів закладу освіти, а також в межах фонду заробітної плати,   
затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

**2.2**. Матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань- це одноразова виплата один раз на рік, яка надається працівникам закладу в **розмірі посадового окладу ( ставки заробітної плати) у разі**:

- скрутного матеріального становища;

- у зв’язку з тривалою хворобою;

- санаторно-курортного відпочинку та лікування за медичними висновками;

- у зв'язку з ювілеями ( 50, 60, 70 років);

- виходу на пенсію;

- внаслідок стихійного лиха;

- народження дитини та весілля;

- в інших випадках;

**2.3**.Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника до керівника закладу із зазначенням причин та за поданням

профспілкового комітету. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким надається дана матеріальна допомога.

**2.4.** Прийняте рішення оформляється наказом керівника про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з профкомом.

**2.5**. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови у письмовому вигляді.

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 6**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**Перелік**

**професій і посад працівників,**

**які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу**

**із шкідливими та важкими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади | Тривалість  додаткової відпустки | примітка |
| 1  2 | Кухар  Машиніст з прання та ремонту білизни | **4**  **4** | За результатами атестації робочого місця |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 7**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1, «25» січня 2022 року

**Перелік**

**посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку**

**(за ненормований робочий день)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в днях |
| 1  2 | Директор ЗДО  Завгосп | 7  5 |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток №8**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівниківМ- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**Список працівниківМ- Погорілівського ЗДО №2,**

**які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку**

**(ст.19 ЗУ «Про відпустку»)**

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток №9**

**Штатний розпис**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |  | |

**Додаток № 10**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**ПЕРЕЛІК**

**надбавок, доплат до тарифних ставок,М- Погорілівського ЗДО №2**

**посадових окладів працівникам**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок |
| 1.За суміщення професій.  2.За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.  3.За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників. | **Доплати** працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам. |
| 4.За складність і напруженість у роботі.  5.За високі досягнення у праці. | **Надбавки** працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу |
| 6.За роботу у важких, шкідливих умовах | За роботу:   * у важких, шкідливих умовах праці встановлюються доплати у розмірі до12% тарифної ставки (посадового окладу) * з особливо важкими та шкідливими умовами праці встановлюються доплати у розмірі до 24% тарифної ставки (посадового окладу). |
| 7.Зароботу в нічний час | **Додаткова оплата** в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (у період з 22 години до 6 годин ранку). Згідно тарифікаційного списку встановлена додаткова оплата. |
| 8.За використання у роботі дезінфікуючих засобів | **Доплату** у розмірі 10% від посадового ( місячного) окладу |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 11**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2022 року

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**

**і аваріям у колективному договорі між адміністрацією і профкомом**

поМ- Погорілівського ЗДО №2 станом на 1 січня 2022 року.

Ми, що нижче підписалися, директор Мішково – Погорілівського ЗДО №2 «Капітошка» Тетяна ПОЗНЯК та голова профспілки Ольга НЕЧИПУРЕНКО заключили договір про те, що керівник зобов’язується протягом 2022 року ( до січня 2023 року) виконувати в межах бюджетних асигнувань такі заходи :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходів** | **К-ть** | **Вартість** | **Термін**  **Виконання** | **Відповідальні**  **за виконання** |
| 1 | Поточний ремон приміщень дитячого садка | 1 | 300 000 | липень | Директор ЗДО |
| 2 | Перезарядка вогнегасників | 1 | 2 000 | вересень | Завгосп ЗДО |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 12**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25»січня 2022 року

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

**безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П. п.** | **Назва виробництв, цехів**  **професій і посад** | **Назва спецодягу,**  **та інших засобів захисту** | **Строк**  **носки** | **Примітка**  **(заміна, яка дозволяється)** |
| 1 | Харчоблок. Кухар, помічник  кухаря | Халати, рукавиці, головні убори | 1-2 роки |  |
| **2** | Група. Помічник вихователя | Халати, рукавиці | 1-2 роки |  |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 13**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівниківМ- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1,«25» січня 2021 року

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

**безоплатно мило, миючі та дезінфікуючі засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва виробництв, цехів**  **професій і посад** | **Назва миючих**  **та дезінфікуючих засобів** | **Норма видачі**  **( грм на місяць)** |
| 1 | Харчоблок. Кухар, помічник кухаря | Дезактин, мило, миючий засіб, сода кальцинована | 200 |
| **2** | Група. Помічник вихователя | Дезактин, мило, миючий засіб, сода кальцинована | 200 |
| 3 | Пральня  Машиніст із ремонту та прання білизни | Пральний порошок, миючий розчин, мило господарче, сода кальцинована | 200 |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 14**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівників М- Погорілівського ЗДО №2

протокол № 1 від «25» січня 2022року

**План-графік** проходження курсової перепідготовки та атестації педагогічних працівників М- Погорілівського ЗДО №2«Капітошка»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище,імя, по батькові | Посада | Освіта | Стаж педаг. робо ти | Остання атеста ція | Термін курсової перепідготовки | Підпис |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 15**

**ГРАФІК ВІДПУСТОК**

**працівників М - ПогорілівськогоЗДО на 2022рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

Затверджую: Погоджую:

Керівник ЗДО Голова профкому

Тетяна ПОЗНЯК Ольга НЕЧИПУРЕНКО

**Додаток № 16**

Схвалено загальними зборами трудового колективу працівниківМ – Погорілівського ЗДО№2

протокол № 1 від «25» січня 2022 року

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.Б. | Посада (професія) |
| Від сторони власника | | |
| 1 | Тетяна Позняк | ДиректорМішково – Погорілівського ЗДО №2 «Капітошка» |
| Від профспілкової сторони | | |
| 2 | Ольга Нечипуренко | Голова профспілкового комітету, вихователь |

**Колективний договір підписали:**

**Від власника:**

Директор ЗДО: Тетяна ПОЗНЯК

**Від трудового колективу:**

Голова профкому: Ольга НЕЧИПУРЕНКО