**Колективний договір**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради Миколаївського району**

**Миколаївської області**

**на 2021- 2025рр.**

**Схвалено:**

Протокол загальних зборів

трудового колективу

**« 09 » березня 2021р. № 2**

**Від адміністрації:**  **Від трудового колективу:**

Директор закладу освіти Голова профкому

ТКАЧ І.А. Михайлуца І.А.

**Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.**

**«Узгоджено»**

Головний бухгалтер

Відділу ОМСКТП

Веснянської сільської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Д. Чурсіна

**( с-ще. ВЕСНЯНЕ) 2021р.**

**І. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено на 2021 – 2024 роки.

1.2. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу (*Веснянського ЗДО*) (протокол від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 р. № ) набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник відділ освіти, молоді, спорту, культури, туризму та правопорядку Веснянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області**(далі – Керівник закладу) в особі ТКАЧ ІРИНИ АНАТОЛІЇВНИ, що здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень.

- **Профспілковий комітет**первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України *Веснянський заклад дошкільної освіти*  в особі голови профспілкового комітету МИХАЙЛУЦИ ІРИНИ АНАТОЛІЇВНИ (далі– Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-ХІV представляє інтереси працівників закладу 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 питань соціально-економічних 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 якості й результа­тивності праці.

1.5.2. Керівник закладу 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 непередбаченими обста­винами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

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

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Окремі положення **поширюються лише 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, обласної та міської (районної ) угод.

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

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж ***семи днів*** після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках 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 строк**. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до управління соціального захистунаселення. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір 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.

1.15 Інше.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за 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 до норм 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 уведення.

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 можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових 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 (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання 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 42-1 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.Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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 внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток № 10**).

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. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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;

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.

2.3.4. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**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 (органом охорони здоров'я). Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники закладу освіти ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом. При складанні розкладу занять враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

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 та операторів котельні) 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:

- запровадженнязмін, перегляд умов праці;

- час початку і закінченняроботи, 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 дошкільної 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 закладів дошкільної освіти 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 законодавствамають право на викладацьку роботу, виконуватиїї в межах основного робочого часу.

3.3.4. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі дошкільної 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 роботи відповідно до наказу керівника за погодженням з профкомом (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 № 12**).

3.3.6. 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.

3.3.7.Надавати додаткові оплачуванівідпустки таким працівникам:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15років 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) –3календарних дні;

**працівникам** у разі:

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

- особистого шлюбу – 3 календарних днів:

- народження дитини – 2 календарних днів;

- шлюбу дітей –2 календарних днів:

- смерті близьких родичів ( *батьків ,дітей ,чоловіка, жінки*) – 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 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.

3.3.8. 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.

Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

**ІНШИЙ ВАРІАНТ:**

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**.**

Графік роботи працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом. Працівники мають бути ознайомлені із зазначеним графіком роботи під особистий підпис.

3.3.9. 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 підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.3.10. 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.

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

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

3.3.13. 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.

3.3.14. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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**(до 15 числа),**остаточний розрахунок**(до 30 числа), у термін, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи 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. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

4.1.4. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

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.

4.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження 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) підвищення 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 до 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 норму з 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 4-12% тарифної ставки(відповідно до атестації робочих місць), (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, нараховувати за 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 №5**).

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.( ***конкретно вказати розмір***)

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 № 6**).

Винагорода надається педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу, 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. 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 розмірі 5 – 30%**.

Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному 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:

- 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.

4.1.18. 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.

4.1.19. 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;

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій, посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконаних робіт;

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.

4.1.20. 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 чотиримісячного середнього заробітку.

4.1.21.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадку:

-заміщення протягом менше ніж 2 місяці тимчасово відсутніх працівників;

-оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювали по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.22.Забезпечити оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

4.1.23. Щодо роботи у періоди , впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу дошкільної освіти у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові і розряду (окладу) (ст.113КЗпП України).

Час простою з вени працівника не оплачується.

4.1.24. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.25. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ зі змінами та доповненнями); за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, які їх використовують, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

4.1.26. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 117 КЗпП України).

4.1.27. Надавати не звільненому від основної роботи профорганізатором можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.28. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної 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, адміністративної 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 інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства 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.

4.2.8.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 штатногорозпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;**

4.3.3. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**5.1. Керівник зобов'язується:**

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

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

5.1.3. 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.

5.1.4.Вживати заходів для забезпечення педагогів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

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 окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та підпункту 5 пункту 4 наказу МОН від 26.09.2005р  №557 із** змінами. (**Додаток № 9)**

5.1.6. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Сприяти у відведенні членам трудового колективу земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органивиконавчої влади.

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

5.2.2.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VI.Охорона праці і здоров'я**

**6.1.Керівникзобов'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 дошкільної 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 забезпеченн*я*вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання 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 затверджувати 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 дошкільної освіти, 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 навчального закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення 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 допускати до 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 дошкільної 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 дошкільної 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 дошкільної 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 дошкільної освіти видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці.

6.1.19. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації

закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

6.2.2. Захищати права працівників закладу дошкільної 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 дошкільної 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 дошкільної 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 дошкільної освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись 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.

6.2.10. Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, 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 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 в розмірі 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 дотримання 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 (у тижневий 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 дисциплінарної 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 пізніше трьох 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.

7.1.12.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 дошкільної 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 тому числі, 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 законодавством 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 дошкільної освіти; організовувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів; створювати позитивний імідж Профспілкової організації;

7.2.4. Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Контроль і відповідальністьсторін 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 працівнику 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 трьох екземплярів.

Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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.

8.2.2.Інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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 25 липня поточного року;

- за підсумками року – не пізніше 25 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної 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 колдоговору додається,( Додаток № 22 )

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.

8.3.7.Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Від адміністрації : Від трудового колективу:**

Керівник закладу освіти Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_( Ірина ТКАЧ) \_\_\_\_\_\_( Ірина МИХАЙЛЦА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

( дата) ( дата)

Зміст колективного договіру

на 2021 – 2024 р.р.

**І. Загальні положення**

**ІІ. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

**ІІІ. Режим праці та відпочинку**

**IV. Нормування і оплата праці**

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

**VI.Охорона праці і здоров'я**

**VII. Гарантії діяльності профспілкової організації**

**VIII. Контроль і відповідальністьсторін колективного договору**

Додаток № 4

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про умови оплати праці працівників закладу дошкільної освіти**

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституція України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди».

**Роботодавець зобов’язується:**

* 1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.
  2. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій в оплаті праці ( ст.8 Закону України «Про оплату праці»). Здійснювати оплату праці згідно з Положенням про оплату праці.
  3. Виплати заробітної плати проводити два рази на місяць – до 15 – го та до 30 – го числа через установи банку ( ст.24 Закону України «Про оплату праці» ). При виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи.
  4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
  5. Забезпечити виплату компенсації у зв’язку з порушенням термінів виплати згідно з чинним законодавством.
  6. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни ( ст.32 Кодексу Законів про працю України).
  7. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплатипраці ( ст.15 Закону України «Про оплату праці»).
  8. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються згідно затвердженого штатного розпису.
  9. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці застосовувати системи преміювання (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).
  10. Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити у зв’язку із зміною умов, на які вони були розраховані (атестація робочих місць) (ст.85, 86 Кодексу законів про працю України).
  11. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).
  12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 Кодексу законів про працю).

**Профспілковий комітет (представник трудового колективу)**

**зобов’язується:**

* 1. Оперативно розглядати всі звернення членів (трудового колективу) профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
  2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст.248 Кодексу законів про працю України).

Додаток № 5

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Положення**

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення в закладі дошкільної освіти розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 “Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти” (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).   
  
1.2. Положення запроваджується з метою:  
- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО , кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;  
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО ;  
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;  
- допомоги на оздоровлення.  
- обладнання групових кімнат;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- дотримання належного санітарно-гігієнічного стану кабінету, виконання правил та інструкцій з охорони праці;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО :  
- кошти загального фонду державного бюджету;  
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;  
Норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.   
  
1.4. В ЗДО встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов’язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО.  
  
1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв’язку з такими обставинами:  
- невиконання або неналежне виконання обов’язків, покладених на них посадовими інструкціями;  
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);  
- наявності зауважень з боку керівництва ЗДО , недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);  
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;  
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.  
  
1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямами:  
  
2.1.1.Преміювання:  
- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;  
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;  
- працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;  
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;  
- у зв’язку з ювілейними датами;  
- у зв’язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ЗДО , День Незалежності України, День Конституції України, тощо);  
  
2.2. Показники преміювання.  
2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:  
- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;  
- виконавська дисципліна;  
- якісне і сумлінне виконання обов’язків;  
- трудова дисципліна; тощо.  
  
2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.  
  
2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.   
2.6. Преміювання працівників у зв’язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.   
2.7. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.  
2.10. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:   
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;   
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;   
- за рік - до 15 грудня поточного року.   
  
3. Позбавлення преміювання (або часткове):  
- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;  
- створення конфліктних ситуацій в закладі;  
- відмова від виконання суспільних доручень;  
- поява на робочому місці в нетверезому стані;  
- самовільне залишення роботи;  
-викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам ЗДО відповідно до законодавства встановлюються:  
- надбавка за вислугу років;  
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;  
- надбавка за престижність праці – 20% - 30 % посадового окладу.   
  
3.2. Працівникам ЗДО, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:   
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;   
- надбавка за вислугу років;  
- надбавка за престижність праці -20% - 30% посадового окладу;  
- надбавка за звання;  
- надбавка за почесне звання “заслужений”.  
  
3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:   
- за складність, напруженість роботи;  
- за високі досягнення у праці;  
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).   
Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.  
  
3.6. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:  
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;  
- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).  
  
3.7. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:  
1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,  
2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;  
3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів помічники вихователів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.  
  
3.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.  
  
3.9. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.  
  
4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.  
  
4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.  
  
4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.  
  
4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Додаток № 6

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Положення**

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та сумлінне виконання службових обовя’зків**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**  
**1.1**. Положення про преміювання працівників закладу освіти (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)

**1.2**. 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 ).

**1.3.**Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

**1.4.** Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи та за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

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

1.9.Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

**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;
* сприяння розвитку здібностей учнів (вихованці педагога посіли призові місця у IV (Всеукраїнському) і ІІІ (обласному) етапах учнівських олімпіад з навчальних предметів та призові місця в ІІ (обласному) й ІІІ (Всеукраїнському) етапі конкурсу – захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук України);

**2.2**. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, 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**. **На преміювання педагогічних працівників шкіл також направляються кошти із залишків освітньої субвенції на кінець бюджетного періоду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання освітньої субвенції здержавного бюджету місцевим бюджетам» від 14.01.2015 № 6.**

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

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

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

**3.7** Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в  інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

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

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

Додаток № 7

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги**

**на оздоровлення працівникам**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, п.4 постанови КМУ від 30.08.2002 року № 1298 та пп. 5 п.4 наказу МОН від 26.09.2005 року № 557, та з метою оздоровлення і покращання матеріального стану працівників закладу дошкільної освіти.

1.2. Цим Положенням визначається єдиний порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам закладу дошкільної освіти.

**2. Умови та розміри надання матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1.,Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти при наданні щорічної відпустки, за заявою працівника на ім'я керівника закладу, незалежно від тижневого (річного) навантаження або обсягу роботи в розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

2.2. Допомога на оздоровлення виплачується тільки за основним місцем роботи.

2.3.,Працівникам, які працюють на умовах сумісництва матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

2.4.,Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення не здійснюється.

2.5.,Керівник закладу дошкільної освіти має право надавати іншим посадам працівників матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання в межах з фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і витрат відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.6.,Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу з урахуванням підвищень (п. 3 Порядку

№ 848) керівникові закладу дошкільної освіти є наказ начальника відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Веснянської сільської ради.

Додаток № 8

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПЕРЕЛІК**

**та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

**працівників.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з /п | Посада | Найменування доплат | Розмір доплат і надбавок |
| 1. | Сторожам  Операторам котельні | За роботу в нічний час | 35%годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожні години роботи у цей час |
| 2. | Праля | За інтенсивність праці | 4%тарифної ставки (окладу) |
| 3. | Кухар | За інтенсивність праці | 8%тарифної ставки (окладу |
| 4. | Педагоги  Медична сестра | За вислугу років | понад 3 р. – 10%  понад 10 р. – 20%  понад 20 р. – 30% |
| 5. | Педагоги | За престижність | Від 20% - 30% |

Додаток № 9

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілкиЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**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 дошкільної 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.

Додаток № 10

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Правила**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради**

**1. 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 2 червня 1994 р. за № 121/330.

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

1.3. У Веснянському закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. 1.4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

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

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

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

особисту заяву;

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

пред’явлення паспорту;

диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР i Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу i залишаються в особовій справі працівника.

**Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.**

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну освіту».

2.4.Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5.Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

2.6.На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах i організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції i Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами).

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.

2.7.,Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

* пояснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місті, де він буде працювати;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8.**Припинення трудових відносин 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 звільнення.

2.9. ,Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

**У разі досягнення педагогічними працівниками пенсійного віку з ними припиняються безстрокові трудові договори з укладанням строкових трудових договорів відповідно до**[**абзацу третього**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#n296)**частини другої статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту».**

2.10.,Директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку i провести з ним розрахунок у вiдповiдностi з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у вiдповiдностi з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

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

**3. Основні обов'язки керівника**

3.1.Директор Веснянського ЗДО зобов'язаний:

виконувати Закони [України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інші акти законодавства, 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 управлінню освіти на затвердження;**

**надавати щороку управлінню освіти 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;

організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

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 учнів, 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 учня;

контролювати виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, 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;

формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу освіти;

створювати в закладі освіти безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

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;

здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;

забезпечувати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу вiдповiдно до графіка відпусток;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законодавством;

організовувати документообіг та фінансову звітність відповідно до 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, строковим трудовим договором (контрактом).

1. **Основні права та обов'язки працівників**

**Педагогічні працівники мають право на:**

4.1.Захист професійної честі, гідності.

1. .,Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми.

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

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

1. На роботу за сумісництвом.
2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
3. Індивідуальну педагогічну діяльність.
4. Участь *у* громадському самоврядуванні.

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

**Працівники Веснянського ЗДО зобов'язані:**

4.10.Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідні посадові інструкції.

4.11.Працювати сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

1. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, про всі випадки травматизму негайно повідомляти адміністрації.
2. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.
3. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримувати санітарні норми і правила, гігієну праці.
4. Проявляти турботу про вихованців ЗДО, бути уважними, враховувати індивідуальні особливості дітей, їх положення в сім'ях.
5. Дотримуватись етичних норм поведінки в колективі, бути уважними і доброзичливими в спілкуванні з батьками вихованців ЗДО.
6. Своєчасно заповнювати та охайно вести встановлену документацію

**Вихователі ЗДО зобов'язані:**

4.18.Строго дотримуватися трудової дисципліни (виконувати п. 4.11-4.18),

4.19. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

1. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей, виконувати вимоги медперсоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях та на території закладу.
2. Співпрацювати з батьками дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, відвідувати дітей вдома, поважати батьків, бачити в них партнерів.
3. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей директора.
4. Неухильно виконувати режим дня, заздалегідь ретельно готуватися до занять, розробляти педагогічні посібники, дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.25. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.26.Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

* 1. Спільно готувати розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.28.Чітко планувати свою освітню діяльність, тримати адміністрацію в курсі своїх планів, дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.29. Поважати дитину як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати схильності і особливості характеру, допомагати в становленні і розвитку як особистості.

* 1. З дозволу адміністрації та за попередньою домовленістю надавати можливість відвідувати заходи, режимні моменти представникам громадськості, батькам, ЗМІ.

4.31.Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок, не допускати булінгу.

**5. Робочий час і його використання**

1. Для працівників Веснянського ЗДО встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого дня (зміни) для вихователів визначається з розрахунку 30 годин на тиждень.
2. Веснянський ЗДО працює з 7.30 до 18.00.
3. Вихователі ЗДО повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку робочого дня. В кінці дня вихователі зобов'язані проводити дітей в роздягальню і прослідкувати за відходом дітей додому у супроводі батьків (родичів).
4. Тривалість робочого дня: для адміністративно-господарського, обслуговуючого персоналу визначається з розрахунку 40-годинного робочого тижня відповідно до графіка змінності;

Графіки роботи затверджуються директором Веснянського ЗДО і передбачають час початку і закінчення роботи. Графіки оголошуються працівникам під підпис і вивішуються на видному місці не пізніше,ніж за один місяць до їх введення в дію.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні використати всі види освітньої роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6.У разі нез'явлення на роботу за станом здоров’я, працівник зобов'язаний сповістити адміністрацію. Надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.5.При відсутності педагога або іншого працівника ЗДО керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.6. 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 керівника закладу дошкільної освіти.

**6. Організація і режим роботи ЗДО**

6.1. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти. Робота у вихідний день може компенсуватися (за погодженням сторін) наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.2. Керівник закладу дошкільної освіти може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

6.4. Надання відпустки керівнику Веснянського закладу дошкільної освіти оформляється наказом відділу освіти культури, молоді, спорту та туризму Веснянської сільської ради, а іншим працівникам –наказом з ЗДО.

6.5.Загальні збори трудового колективу проводяться два рази на рік. Засідання педагогічної ради проводяться не рідше трьох разів на рік.

6.6. Педагогічним працівникам забороняється:

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

6.7. Стороннім особам дозволяється бути присутніми в ЗДО за узгодженням з адміністрацією.

1. Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.
2. Забороняється в робочий час:

* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
* відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6.10.В приміщенні ЗДО забороняється:

* знаходитися у верхньому одязі і головних уборах;
* голосно розмовляти і галасувати в коридорі;
* палити на території дитячого закладу.

**7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

* оголошення подяки;  
  - нагородження почесною грамотою;

- преміювання (при наявності фінансування).

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

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання внаслідок самовпевненості, наміру або недбалості працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

* догана;
* звільнення.

8.3.3вільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за не- виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця віддня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

8.6.Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівнику під підпис.

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

8.8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.9.Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8.10.Педагогічні працівники дошкільного закладу, в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесені рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку (у тому числі і не за місцем роботи), інші порушення норм моралі, які не відповідають соціальному статусу педагога.

Педагогічний працівник дитячого закладу може бути звільнений у разі застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним і (або) психічним насильством над особистістю вихованців (ст. 56 Закону України "Про освіту".)

Вказані звільнення не відносяться до заходів дисциплінарного стягнення.

1. Дисциплінарні стягнення до керівника ЗДО застосовуються тим органом освіти, який має право його призначати і звільнення .

**З Правилами внутрішнього трудового колективу ознайомлені:**

1.Вихователь, Чепка О.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

2.Михайлуца І.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

3.Дяченко В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

4.Сестра медична Надич І.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Пом. вих. –ля.:

5 Прохорова Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

6.Мінаєва В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

7.Завгосп Мєжина Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

8.Двірник Семашко О.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

9. Керівник музичний Чепка О.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_2021р.

10. Кухар Дашицька Н.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

11. Сторож Хамідова О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

12. Робітник з обслуговування будівлі Михайлуца А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

13. Прибиральник службового приміщення , оператор котельні Квасницька Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 2021 р.

14. Праля та Кастелянша Паневіна Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

15. Оператор котельні Мєкшун І.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Додаток № 11

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Перелік**

**професій та посад працівників, які мають право на щорічну**

**додаткову відпустку за роботу з шкідливими умовами праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з /п | Назва професії або посада | Основна відпустка | Тривалість додаткової відпустки в днях | Вид додаткової відпустки |
| 1. | Кухар | 24 | 2 календарних дні | За результатами атестації робочих місць у 2019 році |
| 2. | Праля | 24 | 2 календарних дні | за результатами атестації робочих місць у 2019 році |

Додаток № 12

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право**

**на додаткову відпустку**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Найменування  професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
| 1 | Директор ЗДО | 7 календарних днів |
| 2 | Завідувач господарством | 2 календарних днів |

Додаток № 13

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Список**

**жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 – ти років, або**

**дитину – інваліда, що надає їм право на додаткову відпустку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я  по - батькові | Посада | Тривалість відпустки в календарних днях |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток № 14

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік посад** | **Які засоби надаються** | **Термін використання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1** | Кухар | Сода харчова, сода кальцінована , мило туалетне ,господарче, миючі засоби , паперові рушники дозволені Мінздравом | Щомісячно відповідно нормам |
| **2** | Завгосп | Мило господарче, рідке мило, паперові рушники | Щомісячно відповідно нормам |
| **3** | Вихователь | Мило туалетне, паперові рушники, рідке мило, дезінфікуючі засоби | Щомісячно відповідно нормам |
| **4** | Помічник вихователя | Мило туалетне, господарче, миючі та дезінфікуючі засоби, рідке мило, паперові рушники дозволені Мінздравом | Щомісячно відповідно  нормам |
| **8** | Підсобний робітник | Мило туалетне, господарче; сода харчова, сода кальцінована; миючі та дезінфікуючі засоби дозволені Мінздравом | Щомісячно відповідно нормам |
| **10** | Машиніст з прання білизни | Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцінована, розчин дезінфікуючий, білизна. | Щомісячно відповідно нормам |

Додаток № 15

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Комплексні заходи**

**з охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | Здійснювати контроль за станом охорони праці в ЗДО та вживати заходи впливу для своєчасного усунення порушень | Протягом  року | Адміністрація |
| 2 | Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці | 01.09.2021 | Працівники |
| 3 | Провести місячник безпеки життєдіяльності учасників навчально –виховного процесу | 15.03-16.04.2021 | Адміністрація |
| 4 | Проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно- правовим актам з охорони праці | Протягом року | Адміністрація |
| 5 | Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками інструктажів, навчань із питань охорони праці | Постійно | Адміністрація |
| 6 | Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей | Постійно | Працівники |
| 7 | Організувати профілактичну роботу щодо попередження виникнення надзвичайних подій, загибелі та травмування людей | Протягом року | Адміністрація |
| 8 | Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці | Протягом року | Працівники |
| 9 | Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки медичні огляди | Щорічно | Працівники |
| 10 | Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування | Протягом року | Адміністрація |
| 11 | Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних ситуацій і особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення | Протягом року | Працівники |

Додаток № 16

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Заходи з охорони праці на 2021 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** |
| 1. | Провести інструктаж з охорони праці | Протягом року |
| 2. | Провести практичне заняття персоналу ДНЗ на випадок надзвичайних ситуацій | Травень |
| 3. | Згідно плану проводити заняття з правил дорожнього руху | Протягом року |
| 4. | Призначити наказом по ДНЗ відповідального за газове та електрогосподарство (за узгодженням з сільською радою) | До 10.02. |
| 5. | Провести навчання неелектричного персоналу зі встановленням І – ї групи допуску | До 10.09. |
| 6. | Скласти акт стану заземлення та стану ізоляції | До 20.08. |
| 7. | Провести технічний огляд вогнегасників | До 01.10. |
| 8. | Виділити кошти на придбання миючих засобів, господарчого інвентаря | Протягом року |
| 9. | Систематично вести змінний журнал роботи котлів | Протягом опалювального сезону |

Додаток № 17

« Погоджено» «Затверджено»

Голова прфспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Посада** | **Який**  **спецодяг** | **Термін**  **використ.** | **Кількість** | **Чим замінюється** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Кухар | Халат бавовняний.  Фартух бавовняний  Черевики шкіряні  Ковпак бавовняний  Фартух клейончастий з нагрудником. | 12 міс.  4 міс.  12 міс. | 3  3  1  1  1 |  |
| **2** | Помічник вихователя | Халат бавовняний  Рукавички гумові,  Головний убір | 12міс. | 3  1 упак  2 |  |
| **6** | Підсобний робітник | Фартух гумовий  з нагрудником;  халат бавовняний;  рукавиці гумові. | 12міс. | 1  2  1 упак |  |
| **7.** | Двірник | Фартух бавовняний з нагрудником;  рукавиці комбіновані; | 12міс | 2  12шт |  |
| **8** | Машиніст з прання білизни | Костюм бавовняний,  фартух бавовняний з нагрудником,  фартух гумовий.  Гумові капці | 12міс | 2  2  1  1 |  |

Додаток № 18

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**ПЕРЕЛІК**

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.

2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.

3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.

4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).

5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.

6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.

7. Участь у ремонтних роботах у приміщені та на території закладу.

Додаток № 19

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Перелік**

**професій і посад, яким нараховуються доплати у підвищеному розмірі за роботу з шкідливими умовами праці**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я по – батькові працівника | Посада | Розмір доплати |
| 1. | Паневіна Г.А. | праля | 4% |
| 2. | Дашицька Н.Г. | кухар | 8% |
| 3. | Хамідова О.М. | сторож | 35% |
| 4. |  | сторож | 35% |
| 5. | Квасницька Л.В. | оператор котельні | 35% |
| 6. | Мєкшун І.М. | оператор котельні | 35% |

Додаток № 20

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Графік надання планових та**

**додаткових відпусток**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові працівника | Посада | Кількість днів | Термін перебування у відпустці | Заміна |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. |  | директор  вихователь  вихователь  вихователь  пом. вихователя  пом. вихователя  завгосп  праля  кухар  сторож  двірник  працівник з обслуговування та ремонту будівлі  сестра медична  прибиральник службового приміщення | 42  56  56  56  28  28  24  24+2  24+2  24  24  24  24  24 | 12.07 – 13.08  20.09 - 28.09  01.06 -27.07  01.07 - 26.08  28.07 - 22.09  30.06 -27.07  30.06 - 27.07  01.07 – 24.07  01.07 -26.07  01.07 – 26.07  01.10-28.10  01.07 - 24.07  01.11 – 24.11  01.07 - 24.07  12.07 – 04.08 |  |

Додаток № 21

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Графік проходження медичного огляду працівниками Веснянського закладу дошкільної освіти**

**у 2021 р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | ПІБ | Посада | Дата проходження  медогляду | Дата наступного медогляду |
| 1. | Ткач Ірина Анатоліївна | Директор | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 1. | Надич І.С. | Медична сестра | 25.11.2020 | 24.05.2021 |
| 2. | Семашко О.Б. | Двірник | 25.11.2020 | 19.11.2021 |
| 3. | Паневіна Г.А. | Праля | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 4. | Хамідова О.М. | Сторож | 24.11.2020 | 19.11.2021 |
| 5. | Прохорова Л.В. | Пом. вихователя | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 6. | Мінаєва В.А. | Пом. вихователя | 25.11.2020 | 24.05.2021 |
| 7. | Чепка О.Ф. | Вихователь | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 8. | Мєжина Н.М. | Завгосп | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 9. | Дашицька Н.Г. | Кухар | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 10. | Дяченко В.В. | Вихователь | 24.11.2020 | 24.05.2021 |
| 11. | Михайлуца І.А. | Вихователь | 24.11.2020 | 24.05.2021 |

Додаток № 22

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Склад робочої комісії з контролю за**

**виконанням колективного договору**

**Веснянського ЗДО**

**Веснянської сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я, по - батькові | Пасада (професія) |
| **Від сторони власника** | | |
| 1. | Ткач І.А. | Директор |
| 2. | Чепка О.Ф. | Вихователь |
| 3. | Чурсіна О.Д. | Головний бухгалтер відділу ОМСКТП Веснянської сільської ради |
|  |  |  |
| **Від сторони профспілкової організації** | | |
| 1. | Михайлуца І.А. | Голова профспілкового комітету |
| 3. | Прохорова Л.В. | Помічник вихователя |

Додаток № 2

« Погоджено» «Затверджено»

Голова профспілки ЗДО Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина МИХАЙЛУЦА \_\_\_\_\_\_\_\_Ірина ТКАЧ

**Норма тривалості робочого часу в годинах при:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Показники** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** | **Усього за 2021 рік** |
| 1 | Кількість календарних днів | 31 | 28 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 31 | 30 | 31 | 30 | 31 | 365 |
| 2 | Кількість святкових днів і днів релігійних свят  (число місяця, на яке припадає свято) | 2 (1, 7) | – | 1 (8) | – | 3 (1,2,9) | 2  (20,28) | – | 1 (24) | – | 1 (14) | – | 1 (25) | 11 |
| 3 | Кількість вихідних днів | 10 | 8 | 8 | 8 | 10 | 8 | 9 | 9 | 8 | 10 | 8 | 8 | 104 |
| 4 | Кількість днів, робота в які не проводиться | 12 | 8 | 9 | 8 | 13 | 10 | 9 | 10 | 8 | 11 | 8 | 9 | 115 |
| 5 | Кількість робочих днів | 19 | 20 | 22 | 22 | 18 | 20 | 22 | 21 | 22 | 20 | 22 | 22 | 250 |
| 6 | Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня) | 1 (6) | – | – | 1 (30) | – | – | – | 1 (23) | – | 1 (13) | – | 2 (24, 31) | 6 |
| **Норма тривалості робочого часу в годинах у разі:** | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 40-годинному робочому тижні | 151 | 160 | 176 | 175 | 144 | 160 | 176 | 167 | 176 | 159 | 176 | 174 | 1994 |
| 8 | 39-годинному робочому тижні | 148,2 | 156 | 171,6 | 171,6 | 140,4 | 156 | 171,6 | 163,8 | 171,6 | 156 | 171,6 | 171,6 | 1950 |
| 9 | 38,5-годинному робочому тижні | 146,3 | 154 | 169,4 | 169,4 | 138,6 | 154 | 169,4 | 161,7 | 169,4 | 154 | 169,24 | 169,24 | 1925 |
| 10 | 36-годинному робочому тижні | 136,8 | 144 | 158.4 | 158.4 | 129.6 | 144 | 158.4 | 151,2 | 158,4 | 144 | 158.4 | 158,4 | 1800 |
| 11 | 33-годинному робочому тижні | 125,4 | 132 | 145.2 | 145.2 | 118.8 | 132 | 145.2 | 138.6 | 145,2 | 132 | 145.2 | 145,2 | 1650 |
| 12 | 30-годинному робочому тижні | 114 | 120 | 132 | 132 | 108 | 120 | 132 | 126 | 132 | 120 | 132 | 132 | 1500 |
| 13 | 25-годинному робочому тижні | 95 | 100 | 110 | 110 | 90 | 100 | 110 | 105 | 110 | 100 | 110 | 110 | 1250 |
| 14 | 24-годинному робочому тижні | 91.2 | 96 | 105.6 | 105.6 | 86.4 | 96 | 105.6 | 100.8 | 105,6 | 96 | 105.6 | 105,6 | 1200 |
| 15 | 20-годинному робочому тижні | 76 | 80 | 88 | 88 | 72 | 80 | 88 | 84 | 88 | 80 | 88 | 88 | 1000 |
| 16 | 18-годинному робочому тижні | 68.4 | 72 | 79.2 | 79.2 | 64.8 | 72 | 79.2 | 75.6 | 79,2 | 72 | 79.2 | 79,2 | 900 |

Додаток № 23

«Погоджено» «Затверджую»

Голова профспілки Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А.Михайлуца. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А.Ткач.

**Структура чисельності працівників**

**Веснянського дошкільного навчального закладу**

**на 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **посада** | **кількість ставок** | **фактично зайняті** | **фактично зайняті люди** |
| 1 | Завідувач ДНЗ | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Вихователь | 3.30 | 3.30 | 3 |
| 3 | Керівник музичний | 0.50 | 0.50 | - |
| 4 | Психолог | 0.50 | - | - |
| 5 | Сестра медична | 0.50 | 0.50 | 1 |
| 6 | Помічник вихователя | 2.45 | 2.45 | 2 |
| 7 | Завгосп | 0.50 | 0.50 | 1 |
| 8 | Кухар | 1.50 | 1.50 | 1 |
| 9 | Машиніст з прання та ремонту білизни | 0.50 | 0.50 | 1 |
| 10 | Двірник | 0.50 | 0.50 | 1 |
| 11 | Сторож | 1,5 | 1,5 | 1 |
| 12 | Оператор котельні | 2 | 2 | 2 |
| 13 | Робітник з обслуговування будівлі | 0.25 | 0.25 | 1 |
| 14 | Кастелянша | 0.25 | 0.25 |  |
| 15 | Робітник кухні | 0.50 | 0.50 |  |
| 16 | прибиральник службового приміщення | 0.50 | 0.50 |  |
|  | **Всього** | **16.25** | **15.75** | **15** |

Додаток № 3

«Погоджено» «Затверджую»

Голова профспілки Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А.Михайлуца. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А.Ткач

**Режим роботи**

**Веснянського закладу дошкільної освіти**

**Веснянської сільської ради**

**на 2021-2024р.р.**

Для працівників Веснянського закладу дошкільної освіти встановлено п’ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, які працюють у вихідні та святкові дні) з понеділка по п’ятницю, субота і неділя – вихідні. Тривалість щоденної зміни з 07.30 до18.00.Встановлено 10.5 годинний режим роботи закладу. Працівники працюють за індивідуальними графіками роботи з тижневим навантаженням:

* вихователь– 30 годин;
* директор ЗДО, завідувач господарства, кухар, підсобний робітник, помічник вихователя, двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу – 40 годин.

**Додатки (**1-24)

1.Витяг з протоколу зборів трудового колективу.

2.Баланс робочого часу на 2021 рік.

3.Режим роботи.

4.Положення про оплату праці працівникам Веснянського закладу дошкільної освіти на 2021 рік.

5. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників.

6.Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та сумлінне виконання службових обов’язків.

7. Положення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

8.Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

9.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.

10.Правила внутрішнього трудового розпорядку.

11.Перелік професій і посад, яким нараховуються доплати у підвищеному розмірі за роботу з шкідливими умовами праці.

12.Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку.

13.Список жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 – ти років,або дитину інваліда, що надає їм право на додаткову відпустку.

14.Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

15.Комплексні заходи з охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму.

16. Заходи з охорони праці на 2021 рік.

17. Перелік професій і посад, яким безоплатно надається спец одяг

18. Перелік видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу.

19.Перелік професій і посад, яким нараховується доплата у підвищеному розмірі за роботу з шкідливими умовами праці.

20. Графік відпусток працівників ДНЗ на 2021 рік.

21. Графік проходження медичного огляду працівниками Веснянського ЗДО.

22.Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

23.Структура чисельності працівників.

24.Штатний розпис.

Додаток № 1

Витяг з протоколу № 2

засідання первинної профспілкової організації

Веснянського ЗДО

від 09.03. 2021 року

Присутні: 14 членів профспілки

***Порядок денний***

1.Про затвердження Колективного трудового договору на 2021-2024 роки.

***Слухали:***

Голову первинної профспілкової організації , яка ознайомила присутніх з оновленим Колективним трудовим договором на 2021-2024 роки.

***Постановили:***

Затвердити Колективнй договір на 2021-2024 роки .

Секретар профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ф. Чепка

Голова профспілки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.А. Михайлуца