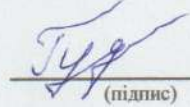


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Вишневий ЗДО «Дюймовочка»
Голова ПК


(підпис)

Г.І. ГУДИМ

« 27 » липня 2023 року

Від роботодавця:

Вишневий ЗДО «Дюймовочка»



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Вишневим закладом дошкільної освіти «Дюймовочка»
Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2023-2028 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу « 27 » 07 2023 року
протокол № 2

Розділ I

Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2023 – 2028 роки між адміністрацією та трудовим колективом Вишневим закладу дошкільної освіти «Дюймовочка»» Софіївської селищної ради Дніпропетровської області укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Вишневого ЗДО, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Колективний договір діє безпосередньо та поширюється на працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін Договору.

1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством.

1.6. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.7. Зміни чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Роботодавець у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Колективного договору до працівників закладу.

Розділ II

Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2023 – 2028 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до 31.12. 2028 року.

2.2. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

Розділ III

Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1.Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу .

3.1.2.Спрямовувати діяльність працівників закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на дошкільну освіту.

3.1.3. В межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм Законів в закладі , що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття законів про Державний бюджет України на відповідні роки.

3.1.4. Погоджує та затверджує кошторис доходів і видатків закладу, змін до нього.

3.1.5. Організовує систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.6. Вживає заходи для передбачення видатків на підвищення кваліфікації працівників.

3.1.7. Вживає заходи для реалізації положень, передбачених ст.ст. 14, 55, 57 Закону України «Про освіту» в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.8. Не допускає відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3.Сторони Договору

Керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, **домовились:**

3.3.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників.

3.3.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

3.3.4. Брати участь у організації, підготовці та проведення заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.3.5. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти. Забезпечити реалізацію Положень, Наказу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 2010 року № 926/2010.

3.3.6. В межах повноважень вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів України в закладі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх зупинення та скасування під час формування та прийняття бюджету на відповідні роки.

3.3.7. Домагатися фінансування закладу з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством, з урахуванням фінансового забезпечення реалізації основних напрямів Національної доктрини розвитку освіти України та законодавства України.

3.3.8. Забезпечити проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.3.9. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ IV

Зайнятість

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Не допускати в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу (понад 10% відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

4.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з Представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.5. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам закладів освіти педагогічного дошкільного профілю.

4.1.6. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

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

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

4.1.8. Забезпечити комплектування групи вихованцями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством до виходу працівників у відпустку.

Розділ V

Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

5.1.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти виходячи з фактичних обсягів фінансування для результативності роботи закладу.

5.1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5.1.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, виховання тощо.

5.1.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.1.5. Ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

5.1.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним Законодавством, цим договором.

5.1.1.8. Протягом 2 місяців з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.1.9. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним Законодавством.

5.2. Зміни в організації виробництва і праці

5.2.1.Роботодавець зобов'язується:

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

5.2.1.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного Законодавства і даного колективного договору.

5.2.1.3. Залучати до виконання роботи:

- керівних, непедагогічних працівників дитячого садочка;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5.2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним Законодавством.

5.2.1.5. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Представником трудового колективу згідно з чинним Законодавством.

5.2.1.6. Надавати Представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.2.1.7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

5.2.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості навчального закладу, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

5.2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Представником трудового колективу.

5.2.1.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

5.2.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.2.1.13. Включити Представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.2.1.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним Законодавством).

5.2.1.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників закладу до заміни тимчасово відсутніх працівників.

5.2.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Представником трудового колективу на підставі рішення вищих керівних органів, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.2.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

5.2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним Законодавством.

5.2.1.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

5.3.1.Роботодавець зобов'язується:

5.3.1.1. Спільно з Представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (**Додаток №1**).

5.3.1.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з Представником трудового колективу.

5.3.1.3. Встановити у закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації і двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3.1.4. Для працівників обслуговуючого персоналу скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

5.3.1.5. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години, а також можливість харчування на робочому місці.

5.3.1.6. Дозволити педагогічним працівникам та обслуговуючого персоналу за узгодженням з Представником трудового колективу скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

5.3.1.7. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з Представником трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

5.3.1.8. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Представником трудового колективу.

5.3.1.9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених Законодавством.

5.3.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Представником трудового колективу не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

5.3.1.11. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в (Додатку № 5).

5.3.1.12. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.3.1.13. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.3.1.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у літній період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.3.1.15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

5.3.1.16. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.3.1.17. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.3.1.18. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним Законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки. (Додаток №8)

5.3.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

5.3.1.20. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

5.3.1.21. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати (до 7 днів), інших рідних – до 3 днів.

5.3.1.22. Надавати директору закладу, завідувачу господарства, Представнику трудового колективу, що працює на громадських засадах, за ненормований робочий час, додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 7 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів (Додаток №6);

- Прибиральнику службових приміщень - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів (Додаток № 8);

- Кухарю, (за роботу зі шкідливими речовинами) – 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (додаток № 8);

- Помічнику вихователя, (за роботу зі шкідливими речовинами) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8);

- Машиністу з прання, (за роботу зі шкідливими речовинами) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8);

- Двірнику, (за роботу пов'язану з безпосереднім обслуговуванням та доглядом за дітьми та їхнім оточенням) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8);

- Оператору котельні, (за роботу пов'язану з безпосереднім обслуговуванням та доглядом за дітьми та їхнім оточенням) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8);

- Сторожу (за роботу пов'язану з безпосереднім обслуговуванням та доглядом за дітьми та їхнім оточенням) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8);

- Медичній сестрі, (за умов підвищеної відповідальності за здоров'я вихованців) - 4 додаткових календарних днів без урахування неробочих та святкових днів. (Додаток № 8).

5.3.1.23. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним Законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.3.1.24. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

5.3.1.25. Надавати оплачувану відпустку терміном 1 день з фонду економії заробітної плати працівникам:

- народження дитини;

- батькам, чий діти ідуть до 1 класу школи, випускаються зі школи або вступ у ВНЗ.

5.3.1.26. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки (ст. 107 КЗпП України).

5.3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

5.3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

5.3.2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

5.3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.3.2.5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

5.3.3. Сторони угоди домовились про:

5.3.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.

5.3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки», а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст.26 «Про відпустки» (Додаток №7).

5.3.3.3. Не допускати масового надання короточасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

5.3.3.4. Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу.

Розділ VI

Нормування і оплата праці.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання в закладі законодавства про оплату праці. Нормування і оплату праці здійснювати на підставі єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (зі змінами) та наказу Міністерства № 557 від 26.09.2005 (зі змінами).

6.1.2. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць : за I половину місяця(аванс) 15 число, II половина місяця (заробітна плата) 31 число, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

6.2.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам трудового колективу щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.3. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.4. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників, у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.3. Сторони Договору домовились:

6.3.1. Забезпечити заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення Законодавства про працю та цього Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

6.3.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені цим колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в розмірі 50% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.3.4. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.(Додаток №2)

6.3.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.3.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6.3.7. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.3.8. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із змінами цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.3.9. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на рік, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень

6.3.10. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва у групі.

6.3.11. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вихователям. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, установлене при тарифікації на початок навчального року.

6.3.12. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами роботи.

6.3.13. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.3.14. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). (Додаток №3)

6.3.15. Здійснювати оплату праці в закладі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.3.16. Своєчасно виплачувати витрати на відрядження по надходженню коштів.

6.3.17. Видавати щомісячно працівникам закладу витяг із розрахункової відомості (табуляграми) про розмір нарахувань та утримань із заробітної плати.

Розділ VII

Охорона праці та здоров'я

7.1.Роботодавець зобов'язується :

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток 11)

7.1.2. Щорічно заслуховувати за участю представників трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах освіти.

7.1.4. Проводити щорічно медичний огляд працівників закладу дошкільної освіти за рахунок роботодавця. (Додаток № 9)

7.1.5. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду.

7.1.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

7.1.7. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.8. Сприяти організації фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.9. Здійснити:

- видачу засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток №4);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток 8);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (Додаток № 8).

7.1.10. Передбачати в кошторисах закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

7.1.11. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2. Представник трудового колективу закладу зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень цього договору.

7.2.2. Організувати навчання представників трудового колективу з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.3. Забезпечити участь членів трудового колективу у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

Розділ VIII

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вирішити в установленому порядку питання щодо поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 р. № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» та випускників педагогічних вищих навчальних закладів, які уклали договір про роботу в закладі.

8.1.3. Вжити заходів для забезпечення додаткового матеріального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою.

8.1.4. Вжити заходів для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.5. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу та придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.6. При затвердженні закладам освіти кошторисів доходів та видатків, планів використання бюджетних коштів, передбачати щорічно відповідні кошти за кодом економічної класифікації 1135 відповідно до наказу Державного казначейства України, Міністерства фінансів України від 25 листопада 2008 року № 495.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Вжити заходів для активізації діяльності трудового колективу з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Договором.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в закладі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.3. Сприяти оздоровленню дітей працівників закладу в оздоровчих таборах.

8.3. Сторони Договору домовились:

8.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці.

8.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі;

8.3.3. При здійснюванні перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу отримувати згоду Представника трудового колективу.

8.3.4. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам та іншим працівникам Управлінням фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області..

8.3.5. Вживати спільні заходи для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.3.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у районних конкурсах художньої самодіяльності.

8.3.7. З метою соціального захисту працівників закладу передбачити пільгове право на першочергове зарахування дітей та онуків працівників закладу дошкільної освіти для здобуття дітьми дошкільної освіти.

8.3.8. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;
- педагогічним та медичним працівникам надбавок за вислугу років. (Додаток №10)

8.3.9. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.3.10. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

- оплату праці вихователів закладу дошкільної освіти, музичних керівників, інструкторів з фізкультури та інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.3.11. Надавати працівникам при виході на пенсію за віком допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок економії коштів фонду оплати праці закладу.

8.3.12. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

Розділ IX

Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони Колективного договору з метою подальшого розвитку соціального партнерства домовилися про наступне:

9.1.1. Сприяти підготовці і прийняттю законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти. При розгляді та поданні до Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади проектів нормативно-правових актів, які стосуються трудових відносин або соціального захисту працівників галузі, враховувати позицію іншої сторони.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9.1.3. Сприяти впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проектів колективного договору щодо їх відповідності нормам законодавства.

9.1.4. Забезпечити відповідне погодження з Представником трудового колективу нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.5. Надавати Представнику трудового колективу інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Розділ X

Сприяння роботі Представнику трудового колективу з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, осіб, які навчаються, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню, погоджувати питання соціально – економічного характеру з Представником трудового колективу. (Додаток 12)

10.1.2. Вводити до складу атестаційних комісій I рівня Представника трудового колективу на правах заступника.

10.1.3. Встановлювати Представнику трудового колективу, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників. (оплату здійснювати в межах економії фонду оплати праці).

10.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених представників трудового колективу до закладу освіти, органів виконавчої влади, у компетенції яких прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Сприяти наданню у безоплатне користування Представнику трудового колективу закладу приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до відома членів трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Забезпечити попереднє інформування відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності трудового колективу.

Розділ XI

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін:

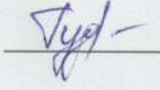
11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами Колективного договору.

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору на місцях. Не рідше одного разу на півріччя аналізують і узагальнюють хід виконання Колективного договору, у разі невиконання окремих положень, здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.



Голова ПК

 Галина ГУДИМ

**Правила внутрішнього розпорядку
для працівників Комунального дошкільного навчального закладу**

1. Загальні положення

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

2. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Ці правила поширюються на державні навчально – виховні заклади України всіх рівнів.

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

6. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

3. Особи які влаштовуються в дошкільний заклад повинні подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про приймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 294, наказом Міносвіти України від 20.05.2016 №544 «Про внесення змін до наказу Міносвіти і науки України від 04 листопада 2010 р. №1055 зі змінами та доповненнями.

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

6. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розпис.

7. На осіб, які працювали понад 5 днів ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки істотні умови праці.

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

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах передбачених у контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти, який оголошується працівнику під розпис.

12. Керівник зобов'язаний у день звільнення надати трудову книжку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали навчальні посібники тощо.

Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей дітей
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- захищати дітей від будь яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку

4. Основні обов'язки керівника

1. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу.

На рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи; удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору;
- організувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

5. Робочий час і його використання

1. В дошкільному навчальному закладі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи затвердженим директором за погодженням з Представником трудового колективу.

2. У разі відсутності працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

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

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Представником трудового колективу і складається на кожен календарний рік

5. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від виконання 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.

6. Заохочення та успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство в праці і інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти й заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути один із таких засобів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення;

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

3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

4. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



ДАЦЮК

Голова ПК

Галина ГУДИМ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ
ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Загальне положення

Дане положення Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам до Колективного договору на 2023-2028 роки розроблено на підставі Закону України «Про освіту» (стаття 57), згідно постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898.

1.1. Директор закладу дошкільної освіти має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 Закону України „Про освіту”.

1.2. При видачі винагороди забезпечується зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.3. Директор закладу дошкільної освіти має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

1.4. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.5. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу директора дошкільного навчального закладу.

1.6. Порядок надання щорічної грошової винагороди відбувається за рішенням, що прийняте адміністрацією спільно з Представником трудового колективу

1.7. Винагорода поширюється на педагогічних працівників

Директора, вихователя – методиста, вихователів, практичного психолога, музичного керівника, керівників гуртків, інструктора з фізкультури, вчителя – логопеда, асистента вихователя, соціального педагога та інших педагогічних працівників.

1.8. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається в розмірі до одного посадового окладу. Педагогічним працівникам, які звільняються у зв'язку з виходом на пенсію або переводяться на роботу в інший заклад , винагорода виплачується до звільнення, переводу.

1.9. Грошова винагорода Директору надається за розпорядженням голови;

1.10. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається:

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей;
- за науково-методичне забезпечення освітнього процесу;
- за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження у освітній процес передового педагогічного досвіду і сучасних технологій;
- за участь у розробці нових програм, навчальних посібників, авторських методик, проведення експерименту тощо;
- за результативність роботи щодо створення умов для різнобічного розвитку особистості;
- за забезпечення ефективності й результативності освітньої роботи на основі впровадження нових методик та систем;
- за особисту участь в організації щодо збереження та поповнення матеріально-технічної бази ДНЗ;
- за відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.11. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з загального фонду бюджету.

2. Показники і умови виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п. 34 "Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти".

2.2. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності у засвоєнні вихованцями програмового матеріалу, за низький рівень виконавської діяльності.

3. Порядок, показники і умови преміювання.

3.1. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується директором закладу дошкільної освіти.

3.2. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу, конкретних показників і результатів праці кожного окремого працівника. Розмір премії не обмежується.

3.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат передбачених „Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

3.4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

3.5. Розміри премії встановлюються за погодженням з Представником трудового колективу закладу дошкільної освіти. Конкретні розміри виплат затверджуються директором закладу дошкільної освіти.

4. При нагородженні грошовими преміями враховуються:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в освітньому процесі;
- організація освітнього процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог з охорони праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання Правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних правил;
- ініціатива, що сприяє зміцненню навчально-матеріальної бази групових кімнат;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- робота з обдарованими та важковиховуваними дітьми;
- участь в методичній роботі дошкільного навчального закладу;
- оформлення розробок занять, матеріалів на виставки;
- проведення відкритих занять, тематичних свят, семінарів-практикумів;
- ведення ділової документації;
- виступи на педрадах.

5. Причини повного або часткового позбавлення премій

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора закладу дошкільної освіти.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Недотримання санітарно-гігієнічних вимог в групових кімнатах.
6. Несвоєчасне подання звітних матеріалів.
7. Несвоєчасне заповнення ділової документації.



Галина ГУДИМ

Голова ПК

Галина ГУДИМ

ПОЛОЖЕННЯ
про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних , медичних
та інших працівників

К1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних та інших працівників Вишневого закладу дошкільної освіти "Дюймовочка" Софіївської селищної ради Дніпропетровської області визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам.

2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007р. №643 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073» від 25.03.2014р. №89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для педагогічних працівників Вишневого закладу дошкільної освіти "Дюймовочка" Софіївської селищної ради Дніпропетровської області завчасно доводиться центральною бухгалтерією, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних працівників Вишневого закладу дошкільної освіти "Дюймовочка" Софіївської селищної ради Дніпропетровської області.

6. Доплати не виплачуються або зменшуються її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із Представником трудового колективу закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ НАДБАВКИ, ВСТАНОВЛЕНОЇ
З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ПРЕСТИЖНОСТІ ПРАЦІ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням з Представником трудового колективу закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах економії фонду оплати праці відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011р. №373 та цього Положення.

1.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці директор за погодженням з Представником трудового колективу закладу визначає надбавку у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові директор спільно з Представником трудового колективу закладу враховує в тому числі:

- виконавську дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій, інновацій та інше.

1.5. Для нарахування надбавки директор Вишневого закладу дошкільної освіти «Дюймовочка» Софіївської селищної ради Дніпропетровської області Світлана ДАЦЮК, завчасно повинна надати до бухгалтерії фінансово-економічної служби Відділу освіти відповідний наказ про встановлення надбавки у межах економії фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. Для нарахування надбавки директору голова селищної ради завчасно повинен надати бухгалтеру централізованої бухгалтерії селищної ради Розпорядження про встановлення надбавки у межах економії фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.7. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ІНШИХ ВИДІВ ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПЕДАГОГІЧНИМ, МЕДИЧНИМ ТА ІНШИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Стимулюючі доплати та надбавки

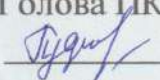
2.1.1. Встановити доплату педагогічним, медичним та іншим працівникам Вишневого ЗДО за фактично відпрацьований час за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50%.

2.2.2. Встановити педагогічним, медичним та іншим працівникам Вишневого ЗДО надбавку до заробітної плати до 50 % від окладу за складність і напруженість у роботі відповідно Постанови кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 198 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №577 «Про упорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів освіти та працівників установ (із змінами та доповненнями).

4. Контроль

4.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора Вишневого закладу дошкільної освіти та Голову ПК.



Голова ПК
 Галина ГУДИМ

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання (преміювання) працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене з метою підвищення дієвості в роботі працівників закладу, росту професійної майстерності, формування особистості вихованців, збереження майна та матеріальних цінностей, примноження прибутків закладу.

Це Положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи працівників закладу дошкільної освіти і підвищення зацікавленості в кінцевих результатах їх праці.

Воно передбачає порядок матеріального стимулювання колективу за якісне виконання службових обов'язків, творчість, педагогічні знахідки, авторські програми, ініціативу в реалізації покладених на них завдань, за активну участь у громадському житті колективу, сприяє росту відповідальності за доручену роботу, підвищенню ділової кваліфікації.

1.2. Положення розроблено у відповідності до Статуту Вишневого ЗДО, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього розпорядку працівників закладу дошкільної освіти, Колективного договору між адміністрацією та Представником трудового колективу Вишневого закладу дошкільної освіти.

1.3. Виплата премії здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації працівників;
- зміцнення трудової дисципліни;
- до державних свят;
- ювілейних дат (20, 30, 40, 50, 60).

1.4. Відповідно до дійсного Положення преміюванню підлягають всі категорії працівників закладу дошкільної освіти.

2. Показники визначення розміру премії

2.1. Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (20%);
- зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
- утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання установленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентарю (10%)
 - забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
 - якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах установленого робочого часу (10%);
 - новаторство у праці, внесення пропозицій до «Угоди з охорони праці між адміністрацією та трудовим колективом» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (25%);

2.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (20%);
- активна участь у громадській роботі (15%);
- належне дотримання положень Статуту закладу освіти, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).

2.3. Розмір премії не обмежується.

2.4. Працівникам, які мають стягнення, грошова премія не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

- 3.1. Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.
- 3.2. Підставою для виплати грошових премій є наказ директора закладу дошкільної освіти.
- 3.3. Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з Представником трудового колективу працівників закладу.
- 3.5. На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.
- 3.5. Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

4. Джерела формування коштів матеріального забезпечення

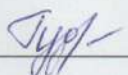
- 4.1. Кошти спеціального фонду.
- 4.2. Економія фонду заробітної плати за рахунок суміщення посад.
- 4.3. Економія фонду заробітної плати у разі знаходження працівників за листами з тимчасової втрати працездатності.
- 4.4. Економія фонду заробітної плати за рахунок відпусток без збереження заробітної плати



В.о.директора

Галина ГУДИМ

Голова ПК

 Галина ГУДИМ

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ РОБІТНИКІВ УСІХ КАТЕГОРІЙ ДЛЯ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

№з/п	Категорія працівників	Показники преміювання	Періодичність	Розмір премії у % до посадових окладів
1.	Директор	за результативність управлінської діяльності по забезпеченню високого рівня навчально-виховного процесу на основі впровадження нових методик і сучасних технологій	за навчальний рік	до 100 %
		за забезпечення високих показників у роботі колективу	квартал	до 100 %
		за організацію захисту соціальних та майнових прав вихованців, сприяння в подальшому навчанні випускників закладу	квартал	до 100 %
		за результативність управління фінансово-господарською діяльністю, економію енергоресурсів;	місяць	до 50 %
		за результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних кадрів;	квартал	до 100%
2.	Медичні працівники	за забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження і зміцнення здоров'я дітей. За підготовку закладу до нового навчального року.	квартал	до 100%
		за особистий внесок та підвищення ефективності лікувальної діяльності;	місяць	до 50 %
3.	Педагогічний персонал (вихователі, музичні керівники, практичний психолог, керівники гуртків та інші)	за забезпечення високого рівня роботи на основі впровадження в навчально-виховний процес передового досвіду, нових методик і сучасних технологій;	за семестр	100%
		за створення умов для соціально-психологічної реабілітації дітей, їх соціальної адаптації;	квартал	100%
		за відповідальне ставлення щодо охорони життя та здоров'я дітей, формування у них моральних якостей громадянина, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання .	місяць	до 50%
		за результативність роботи по залученню дітей до різних видів продуктивної праці, за позитивні результати в роботі по створенню в дитячому колективі здорового морального та психологічного клімату;	квартал	до 100%

		за виконання робіт, не передбачених умовами трудового договору і таких, що не входять в поширену зону обслуговування. За підготовку закладу до нового навчального року;	квартал	до 50 %
	Обслуговуючий персонал (працівники харчоблоку, помічник вихователя та інші)	за особисте активне сприяння рішенню проблем підвищення ефективності і якості освітнього, лікувального процесів та фінансово-господарської діяльності;	місяць	до 50 %

5. Положення матеріального заохочення (преміювання)

5.1. Премію у повному обсязі або частково можуть одержувати всі працівники Вишневого ЗДО, які виконали показники, встановлені цим Положенням.

5.2. Премія виплачується тільки за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

5.3. Підставою виплати премій є:

- ✓ дані статистичної та бухгалтерської звітності;
- ✓ підсумкові дані за місяць, квартал, семестр, рік, які відображають стан та ефективність роботи підготовки до нового навчального року;
- ✓ результати адміністративних контрольних та перевірочних робіт;
- ✓ результати бухгалтерського контролю;
- ✓ результати оглядів, конкурсів, змагань;
- ✓ акти ревізій фінансово-господарської діяльності, довідки та інші документи;
- ✓ акти щодо готовності ЗДО до навчального року і акти органів пожежного та санітарного нагляду;

Вищеназвані документи розглядаються адміністрацією у разі призначення розміру премії.

5.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. В зв'язку із звільненням премія не виплачується.

5.5. Працівникам, що були прийняті на роботу премія може бути виплачена за власним розсудом адміністрації та за згодою Ради трудового колективу закладу.

5.6. Конкретний розмір премії встановлюється адміністрацією та Представником трудового колективу до одного посадового окладу.

5.7. Премії, надбавки, доплати, щорічна грошова винагорода виплачується лише за погодженням з Представником трудового колективу закладу за наказом директора. Директор закладу надає Представнику трудового колективу закладу суму економії до виплати премії за колективним договором.

5.8. Премії директору закладу виплачується за Розпорядженням голови Софіївської селищної ради.

5.9. У виняткових випадках директор закладу має право за згодою з Представником трудового колективу закладу виплатити премію в розмірі до одного посадового окладу протягом року педагогічним працівникам, які особливо відзначились.

5.10. Премія працівникам ЗДО виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

5.11. Працівники втрачають премію цілком або частково за:

- ✓ здійснення грубих дисциплінарних порушень;
- ✓ грубі порушення вимог з охорони праці, порушення правопорядку.



В.о. директора
Г.В. ГІДИМ

Голова ПК

Гидим Галина ГУДИМ

Додаток № 3
до п.6.3.14. р. 6
колективного договору

*Перелік посад працівників дошкільного навчального закладу, яким здійснюється
доплата за роботу в нічний час:*

Посада	Доплата за роботу у нічний час %
Сторож	20%



В.о. директора
«Дошкільна освіта»
Світлана ДАЦЮК

Голова ПК

 Галина ГУДИМ

Додаток №4
до п.7.1.9. п.7
колективного договору

Перелік
посад працівників за важкі та шкідливі умови праці, яким
надається додаткова доплата.

Посада	%
Кухар	12%
Машиніст з прання та ремонту спецодягу(білизни)	12%
Підсобний робітник	8%

Перелік
посад за особливий характер праці, яким надається
додаткова доплата.

Посада	Доплата за важкі та шкідливі умови праці %
Помічник вихователя	10%
Сестра медична старша	10%



Голова ПК

Галина ГУДИМ

Додаток № 5
до п.5.3.1.12. р.5
колективного договору

Тривалість щорічних відпусток працівників закладу дошкільної освіти

– Директор (керівник)	– 42 к.д.
– Вихователь	– 56 к.д.
– Музичний керівник	– 42 к.д.
– Помічник вихователя	– 24 к.д.
– Завідувач господарства	– 24 к.д.
– Кухар	– 24 к.д.
– Підсобний робітник	– 24 к.д.
– Двірник	– 24 к.д.
– Сторож	– 24 к.д.
– Оператор котельні	– 24 к.д.



Світлана ДАЦЮК

Голова ПК

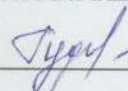
Галина ГУДИМ

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка

Посада	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів.
Директор(керівник) закладом дошкільної освіти	7
Завідувач господарством	4

В.о. директора
Виховний заклад
дошкільної освіти
«Дюймовочка»
Софіївської
селищної ради
Дніпропетровської
області

Світлана ДАЦЮК

Голова ПК
 Галина ГУДИМ

ПЕРЕЛІК
тривалості надання відпусток
без збереження заробітної плати
за наявності письмової заяви працівника

№	Причина надання відпустки	Тривалість
1	Матері чи батьку, який виховує дітей без матері, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	14 календарних днів
2	Матері, які мають дитину, яка потребує домашнього догляду (за медичними показниками)	До досягнення дитиною 6-річного віку
3	Ветеранам війни та особам, які до них прирівняні	14 календарних днів
4	Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи	30 календарних днів
5	Інвалідам II групи	60 календарних днів
6	Особам, які одружуються	10 календарних днів
7	Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (інших рідних)	7 календарних днів без урахування часу на переїзд (3 календарні дні)
8	Працівникам, які доглядають за хворим рідним по крові чи по шлюбу (за медичними висновками)	30 календарних днів
9	Працівникам для завершення санітарно-курортного лікування	Визначено у медичному висновку
10	Сумісникам	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
11	Ветеранам праці	14 календарних днів
12	Працівникам за сімейними обставинами	До 15 календарних днів згідно можливого надання
13	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі



Голова ПК

Галина ГУДИМ

Додаток № 8
до п.5.3.1.18.,5.3.1.22.,7.1.9. п.5,7
колективного договору

**Перелік
посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці та особливий
характер праці, яким може надаватись додаткова відпустка.**

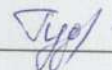
Посада	Дні
Кухар	4
Сестра медична старша	4
Машиніст з прання	4
Помічник вихователя	4
Прибиральник службових приміщень	4
Двірник	4
Оператор котельні	4
Сторож	4

В.о.директора



Світлана ДАЦЮК

Голова ПК

 Галина ГУДИМ

*Проходження медичного огляду працівниками
закладу дошкільної освіти*

№з/п	Посада	Кількість раз на рік
1	Директор(керівник)	2
2	Вихователь	2
3	Помічник вихователя	2
4	Музичний керівник	2
5	Завідувач господарства	2
6	Кухар	2
7	Підсобний працівник	2
8	Сестра медична старша	2
9	Машиніст з прання	2
10	Двірник	1
11	Сторож	1
12	Оператор котельні	1



В.о. директора
Галина ДАЦЮК

Голова ПК

 Галина ГУДИМ

Додаток № 10
до п.8.3.8. р.8
колективного договору

***Виплата надбавки за вислугу років всім педагогічним працівникам,
медичним працівникам виходячи з наступних розмірів:***

Стаж роботи	% надбавки
від 3 до 10 років	10%
від 10 до 20 років	20%
від 20 і більше	30%



Голова ПК

Галина ГУДИМ

ЗАХОДИ
з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

№	Вид діяльності	Відповідальні	Строки
	Видавати накази:		
1.	Про створення комісії перевірки готовності школи до роботи в новому навчальному році	Директор	Серпень
2.	Про впровадження Закладу Закону України «Про охорону праці»	Директор	
3.	Про організацію роботи з охорони праці і дотримання правил техніки безпеки у навчальному році	Директор	
4.	Про організацію роботи по попередженню дитячого та виробничого травматизму	Директор	
5.	Про створення комісії для розслідування нещасних випадків	Директор	
6.	Про організацію харчування вихованців.	Директор	
7.	Про організацію роботи по запобіганню харчових отруєнь та інфекційних захворювань вихованців.	Директор	
8.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	Директор	
9.	Про призначення відповідальних за протипожежний стан	Директор	
10.	Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху	Директор	
11.	Про створення комісії з трудових спорів	Директор і Представник трудового колективу	Вересень- жовтень
12.	Про заборону тютюнопаління та організацію роботи по пропаганді здорового способу життя	Директор	Вересень
13.	План заходів щодо пожежної безпеки в закладі освіти.	Директор	Щороку
14.	Про введення «Правил внутрішнього трудового розпорядку»	Директор	
15.	Наносити попереджувальні написи, знаки, котрі сигналізують про наявність безпеки, на наявне в ЗДО обладнання	Завідувач господарством	серпень, лютий кожного року
16.	У плані роботи закладу освіти на рік поширено розробляти розділ «Охорона життя дітей і педагогів, забезпечення і зміцнення їх здоров'я, соціальний захист,	Директор Представник трудового колективу	Щороку

	заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи»		
17.	Підтримувати у належному стані вхідні двері всіх приміщень. Вчасно проводити їх ремонт та реконструкцію для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	Завідувач господарством	Протягом року
18.	Підтримувати у підсобному приміщенні належний санітарний стан	Завідувач господарством	Систематично
19.	Вчасно вивозити з території сміття, металобрухт, макулатуру	Завідувач господарством	Систематично
20.	Здійснювати випробування всіх спортивних споруд, оформляти відповідні акти	Представник трудового колективу	Серпень, що року
21.	Здійснювати контроль за функціонуванням виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці	Члени трудового колективу	Періодично
22.	Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання, інструментацію за допомогою якого підтримується процес життєдіяльності навчального закладу	Завідувач господарством	За потребою
23.	Проводити атестацію з охорони праці робочих місць працівників закладу.	Атестаційна комісія	жовтень
24.	Дотримуватися санітарних норм по утриманню побутових приміщень.	Завідувач господарством	Систематично
25.	Підтримувати у належному стані тротуари на території	Завідувач господарством	Протягом року
26.	Розробляти циклограму роботи адміністрації з охорони праці та безпеки життя	Директор	Щороку
27.	План проведення занять з підготовки працівників ЗДО до дій у надзвичайних ситуаціях	Вихователі	
28.	Скласти план заходів по попередженню травматизму під час освітнього процесу.	Вихователі	
29.	План заходів профілактики побутового травматизму серед педагогічного та дитячого колективу	Вихователі	
30.	Заходи по охороні праці.	Директор	
31.	План заходів щодо запобігання аваріям, пожежам і нещасним випадкам виробничого характеру	Голова ПК	



ДАЦЮК

Голова ПК

Галина Гудим

Галина ГУДИМ

ПЕРЕЛІК

*питань соціально-економічного характеру, що погоджуються керівником закладу
з комітетом профспілки*

№	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	П. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності обслуговуючого персоналу	П. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст. 40 п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України тобто при: П. 1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; П. 2 ст. 40 – невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; П. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; П. 4 ст. 40 – прогули без поважних причин; П. 5 ст. 40 – не появи на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); П. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; П. 2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; П. 3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	Ст. 43 КЗпП України
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	Ст. 252 КЗпП України
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України

11	Правила з техніки безпеки у вікових групах, музичній залі	Типові правила з техніки безпеки
12	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25 %)
14	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 там же
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 там же
16	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції
17	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»



В.о. директора

Світлана ДАЦЮК

Голова ПК

 Галина ГУДИМ

Нормативно-правова база:

1. Кодекс законів про працю України – ст.ст. 10-20.
2. Закон України "Про колективні договори і угоди".
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346 "Про затвердження

Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам".

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці".

5. Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року N 7 " Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".

6. Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. N 1/9-96 щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка".

7. Інструкція № 102 "Про порядок обчислення заробітної плати" від 15.04.1993 р.,

Нараховується заробітна плата,

8. Постанова Кабміну № 373 від 23.03.2011 р. зі змінами від 11.01.2018р. - **Надбавка за престижність праці 30%,**

9. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 р. - **50% за складність та напруженість**

10. Постанова КМУ №22 від 11.01.2018 р. - **10% підвищення**

Заробітна плата працівників не залежить від профспілки.

У тарифікації керуємось наступними документами:

– Інструкція № 102 "Про порядок обчислення заробітної плати" від 15.04.1993 р.,

Нараховується заробітна плата,

– Постанова Кабміну № 373 від 23.03.2011 р. зі змінами від 11.01.2018р. – **Надбавка за престижність праці 30%,**

– - Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 р. - **50% за складність та напруженість**

– - Постанова КМУ №22 від 11.01.2018 р. - **10% підвищення**

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 39 аркушів

В.о. директора Вишневого ЗДО «Дюймовочка»

С.П. Дациук

2023 poky

