

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Короп Л. В.
закладу дошкільної освіти (ясла – садок)
«Яблунька» с.Худяки Леськівської сільської ради
Черкаського району Черкаської області
і трудовим колективом ЗДО «Яблунька»
на 2019-2023 роки

Зареєстровано виконавчим комітетом
Леськівської сільської ради Черкаського району

Реєстровий № _____ від _____ 2019 року
Примітки і рекомендації реєструючого органу

Сільський голова

М П

М. Ф. Бас

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1 Визнаючи колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:
- 1.1.2 Цей колективний договір укладено на 2019- 2023 роки.
- 1.1.3 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 0 березня 2019 року, протокол № .
- 1.1.4 Колективний договір укладений на 2019 – 2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду даного.
- 1.1.5 Сторонами колективного договору є: директор Корот Л.В. закладу дошкільної освіти (ясла – садок) «Яблунька» села Худяки (далі сторона власника) і трудовим колективом ЗДО «Яблунька» в особі представника трудового колективу Ложкової О.О.(далі уповноважений представник трудового колективу).
- 1.1.6 Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом ЗДО, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.1.7 Уповноважений представник трудового колективу також має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженої сторони, визначених цим договором.
- 1.1.8 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів.
- 1.1.9 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.
- 1.1.10 Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

1.2. Мета укладення колективного договору

- 1.2.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників закладу дошкільної освіти і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ЗДО по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

1.2.3. Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладенням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені строки, недотримання його положень однією із Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи до притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3 Сфера дії договору:

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками закладу дошкільної освіти і уповноваженого представника трудового колективу.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників ЗДО.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ЗДО, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та дошкільнят стосовно охорони їх прав.

1.3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3.5 Сторони домовилися проводити моніторинг чинного законодавства України з визначених доною угодою питань, ініціювати захист прав і гарантій працюючих, створювати умови для інформування працівників про стан виконання норм і положень чинного законодавства і зобов'язань за угодами всіх рівнів. Не рідше 1 разу на півріччя оприлюднювати відповідну інформацію.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності:

1.4.1. Договір укладено на 2019 – 2023 роки, він набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і без переговорів, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ЗДО

1.6.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників,

ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

- 1.7.1. Директор ЗДО подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання, виконавчим комітетом Леськівської сільської ради. (орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування)

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

- 2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».
- 2.1.2. Забезпечити зв'язок у роботі закладу дошкільної освіти і школи, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні.
- 2.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу дошкільної освіти, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ЗДО.
- 2.1.4. Залучати раду закладу та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази ЗДО.
- 2.1.5. Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації навчального закладу.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групі кімнати та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності ЗДО.
- 2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а дітей дидактичним матеріалом.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок вихователів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5. Відкривати гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.
- 2.2.6. Розробити за участю трудового колективу стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює ЗДО, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання дітей і роботи працівників.
- 2.2.7. Своєчасно інформувати представників трудового колективу про результати розгляду пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

2.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ЗДО, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних завдань.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності ЗДО, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗДО у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу дошкільної освіти.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу дошкільної освіти, уповноваженого представника трудового колективу і ради ЗДО визначати мережу груп, гуртків у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків.
- 3.1.2. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.
- 3.1.3. Входити з клопотаннями до органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників ЗДО у інших навчальних закладах (району, міста).
- 3.1.4. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ЗДО, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.1.5. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.1.6. Організувати у трудовому колективі ЗДО навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.
- 3.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця.
- 3.1.8. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в ЗДО працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.1.9. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП на пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.
- 3.10. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чий права і законні інтереси було порушено.
- 3.11. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, приєднання, перепрофілювання або зміни форми власності тільки за участю уповноваженого представника трудового колективу з соціальним та економічним обґрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

- 3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста, району. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2. Повідомляти у письмовій формі уповноваженого представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників ЗДО, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників.
- 3.2.3. Внести до Статуту ЗДО умови формування груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у ЗДО відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.
- 3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по ЗДО факти всіх простоїв (припинення навчального процесу з дітьми), що виникають не з вини працівників ЗДО. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.
- 3.2.5. Затверджувати кошторис закладу дошкільної освіти після погодження з уповноваженим представником трудового колективу, доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розпис ЗДО.
- 3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах порівняно з інваріантною і варіативною частиною типових навчальних планів.
- 3.2.7. Надавати уповноваженим представникам трудового колективу різного рівня інформацію, відповідно до вимог чинного законодавства про плани реформування освітнього закладу, забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників, оплата праці та з інших питань соціально – трудових відносин.

3.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ЗДО, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.
- 3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором закладу про можливості припинення вивільнення працівників ЗДО за п. 1 ст. 40 КЗпП.
- 3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).
- 3.3.4. Не давати згоди на звільнення працівників ЗДО у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

IV. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

- 4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2¹ КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції). Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу дошкільної освіти

незалежно від підпорядкування типу і форми власності становить на тиждень, що відповідає тарифній ставці:

вихователя групи загального типу..... - 30 годин;
практичного психолога - 40 годин;
музичного керівника - 18 годин;
сестра медична - 38,5 годин.

- 4.1.2.** За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.
- 4.1.3.** При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.
- 4.1.4.** У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.
- 4.1.5.** За спільною угодою після атестації робочих місць працівників ЗДО визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатками № 1, 2, 3, 4, 5 колективного договору.
- 4.1.6.** Розробити і погодити та застосовувати разом з уповноваженим від трудового колективу на практиці:
- положення про щорічну грошову винагороду педагогічних працівників, директору за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України згідно додатку №6;
 - положення про преміювання працівників ЗДО за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП, може проводитися за місяць, за квартал, за півріччя або за рік. Додатки №7 та №8.
- 4.1.7.** Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМУ України від 05.06.2000 р. № 898. (додаток №9)
- 4.1.8.** Забезпечувати надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги на оздоровлення та на соціально-побутові потреби при наявності економії коштів в сумі до одного окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до постанов Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі навчального закладу.
- 4.9.** Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.09.2010 що стосується:
- поширення виплати 20% надбавки, становленої з метою підвищення престижності педагогічної праці, на всі категорії педагогічних працівників;
 - поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог статті 57 Закону України «Про освіту».

4.2. Сторона власника зобов'язується:

- 4.2.1.** Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс—16, остаточну виплату — 01 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

- 4.2.2. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 4.2.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП).
- 4.2.4. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).
- 4.2.5. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ЗДО здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників трудового колективу, ради ЗДО, методичних служб, відділу освіти.
- 4.2.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників ЗДО у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам ЗДО.
- 4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників ЗДО.
- 4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників ЗДО (стаття 144 КЗпП).
- 4.3.6. Не допускається примусове відправлення працівників навчальних закладів у короткочасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежить від працівника (зменшення кількості дітей або припинення фінансування, зміни в навчально-виховному процесі, програмі навчання, введення карантину тощо).
- 4.3.7. Періоди, впродовж яких в навчальних закладах 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. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку.
- 4.3.8. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з випробувальним терміном. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони договору домовилися:

- 5.1.1.** Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифна сітка, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» і статті 57 Закону України «Про освіту» встановлювати навчальними закладами і установами освіти у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.
- 5.1.2.** Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, форму і строки виплати заробітної плати та її захист, доводити до відома працівників закладу дошкільної освіти.
Відповідно до статей 94, 97, 103 КЗпП України і статті 3 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) №95 про захист заробітної плати здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати грішми, або через банкомати за згодою працівників у строки, встановлені колективними договорами, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 5.1.3.** Вживати заходів до виплати заробітної плати за весь час щорічної основної і додаткової відпусток не пізніше ніж за три дні до початку відпусток.
- 5.1.4.** Забезпечувати працівникам освіти виплату доплати і надбавок в розмірах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 №1298.
- 5.1.5.** Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 50) і Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 грудня 2011 року №1473 (із змінами, затвердженими наказом МОН України від 08 серпня 2013 року № 1135) один раз у п'ять років по основному навантаженні (роботі), згідно з графіком.
Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік після попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікаційну категорію або раніше не атестувалися з предмета, що став згодом основним навчальним, педагогічним навантаженням, чи були переведені з атестованої посади на посаду з іншої спеціальності.
- 5.1.6.** Сертифікація педагогічних працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 51) на добровільних засадах виключно за його ініціативи.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1.** При суміщенні професій (посад), виконанні роботи з більшим обсягом чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться відповідно доплата (не менше 30 – 50%).
- 5.2.2.** За кожен час нічної роботи (з 22 до 6 години ранку) проводиться доплата в розмірі 35% тарифної ставки – посадового окладу.
- 5.2.3.** В межах затвердженого фонду оплати праці надавати премію в розмірі посадового окладу до ювілейних дат працівникам 50 – 60 років.
- 5.2.4.** При роботі з дезінфікувальними розчинами до тарифних ставок і посадових окладів працівників, відповідно до наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 проводиться доплата 10% - техперсоналу, сестрі медичній та підсобному працівникові кухні тарифні ставки (посадового окладу) та відповідно до наказу директора. Перелік робіт і посад, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати

наводиться у додатку №5. Для оцінки важких і шкідливих умов праці використовуються дані атестації робочих місць.

- 5.2.5. Керівник ЗДО зобов'язується разом із виплатою заробітної плати видавати розрахункові листи з розшифруванням утримань із заробітної плати, інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг, тощо, оперативно використовувати усі попереджуючі заходи до недопущення затримки виплати зарплати.
- 5.2.6. Якщо група в ЗДО переповнена, згідно з пунктом 52 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» директор закладу має право (якщо дозволяє фонд заробітної плати) встановлювати вихователям доплати за перевищення планової наповнюваності груп.

5.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- 5.3.1. Здійснювати контроль за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 5.3.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів.
- 5.3.3. Інформувати управління освіти про випадки порушення законодавства в окремих установах, організаціях для вжиття необхідних заходів.
- 5.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до комісії з трудових спорів і судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони договору домовилися:

- 6.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками ЗДО безстрокові трудові договори. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 6.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників ЗДО, скласти перелік робіт, де за умовами праці не можуть бути встановлені чіткі межі обідньої перерви (додаток №10).
- 6.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства з уповноваженим від трудового колективу розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників ЗДО, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи згідно додатку №11.
- 6.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ЗДО без шкоди в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 календарні днів; народження дитини дружиною – до 3 календарних днів; похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім'ї – 3 календарні дні; надання донорської допомоги – до 3 календарних днів; працівникам-батькам чий діти їдуть навчатися до 1-го класу — 1 календарний день.
- 6.1.5. Відпустку без збереження зарплати надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин терміном до 15 календарних днів за рік без шкоди

виробництву.

- 6.1.6. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.
- 6.1.7. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування .
- 6.1.8. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється навчально - виховний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора ЗДО в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1. Укладати трудові договори з працівниками ЗДО в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.
- 6.2.2. Надавати працівникам ЗДО роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
Не вимагати від працівників ЗДО роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.
- 6.2.3. Організувати облік робочого часу працівників ЗДО, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.
Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).
- 6.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ЗДО проводити за погодженням з уповноваженим від трудового колективу до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.
При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 6.2.5. Своєчасно надавати працівникам ЗДО щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.
Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.
При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.
Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 6.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим

днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у Орієнтовному переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатках №12 та №13.

6.2.7. Всі заохочення працівників ЗДО застосовувати разом або за погодженням з уповноваженим від трудового колективу (ст.144 КЗпП).

Не допускати залучення працівників певних категорій до чергування у вихідні та святкові дні. Додаток № 14.

6.2.8. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи.

6.2.9. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ЗДО за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

6.2.10. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудова стандартів, законів України та даного колективного договору.

6.2.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників 40 годинним робочим тижнем скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого часу.

6.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Сприяти дотриманню працівниками ЗДО трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

6.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.3.3. Надавати працівникам ЗДО безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ЗДО у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

6.3.4. Своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

6.3.5. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ В ЗДО

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, щодо змісту розділу «Охорона праці».

7.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати

матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди закладу дошкільної освіти по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

- 7.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
- 7.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу ЗДО, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.7. За поданням уповноваженого від трудового колективу, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.
- 7.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників ЗДО, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники ЗДО зобов'язуються».
- 7.1.9. Забезпечити контроль:
 - за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

- 7.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по ЗДО щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.
- 7.2.2. Розробити, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території ЗДО, професійним захворюванням і аваріям. На реалізацію Комплексних заходів виділити _____грн.(додаток № 15).
- 7.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи ЗДО в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях ЗДО.
- 7.2.4. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників ЗДО спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток №16). Забезпечити роботу умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом дошкільного приміщення (додаток №17).
- 7.2.6. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.2.7. Використовувати кошти за погодженням з уповноваженим від трудового колективу

- тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.
- 7.2.8.** Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).
- 7.2.9.** При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці») додаток №9.
- 7.2.10.** Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

7.3. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

- 7.3.1.** Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та виховання дошкільнят безпечних методів навчання і поведінки на території ЗДО .
- 7.3.2.** Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 7.3.3.** Своєчасно інформувати адміністрацію ЗДО про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при вихованні дошкільнят, на території ЗДО. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і вихованні дітей.

7.4. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- 7.4.1.** Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і виховання дошкільнят, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.4.2.** Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.4.3.** Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників ЗДО про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 7.4.4.** Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ЗДО;
 - в організації навчання працівників і дітей з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць;
 - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дошкільнят.
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону

України «Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).

- 7.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

VIII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ ТА ДІТЕЙ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ ДІТЕЙ

8.1. Сторони договору домовились:

- 8.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ЗДО та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”, Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників ЗДО, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.
- 8.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ЗДО та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.
- 8.1.3. Обладнати в ЗДО кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу. Забезпечити всі умивальники м'якими засобами, пристроями для сушіння рук.
- 8.1.4. Виділити кімнату для обладнання медичного кабінету ЗДО, де створити належні умови для проведення допустимих в умовах ЗДО медичних процедур.
- 8.1.5. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від колективу і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії. Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

8.2. Сторона власника зобов'язується:

- 8.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.
- 8.2.2. Не допускати працівників ЗДО (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 8.2.3. Забезпечити в ЗДО належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
- 8.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.
- 8.2.5. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

8.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- 8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.
- 8.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.
- 8.3.3. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.
- 8.3.4. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне страхування, вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.

ІХ. ПРАЦЯ ЖІНОК

9.1. Сторони договору домовились:

- 9.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.
- 9.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 9.1.3. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ЗДО.
- 9.1.4. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.
- 9.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
- 9.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

Х. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО І КУЛЬТУРНО-МАСОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Сторони договору домовились:

- 10.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища ЗДО, всіх працівників закладу, їх дітей та закладу дошкільної освіти.
- 10.1.2. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.
- 10.1.3. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку

розподілу після закінчення навчального закладу.

- 10.1.4.** Разом з Леськівською сільською радою розробити положення щодо одноразових грошових виплат працівникам у зв'язку з виходом на пенсію. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням.

10.2. Сторона власника зобов'язується:

- 10.2.1.** Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 10.2.2.** Домагатись від власника (виконачого комітету Лестківської сільської ради) своєчасно виплачувати працівникам ЗДО всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, під'їзду до місця роботи і колективних зібрань тощо).
- 10.2.3.** Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.
- 10.2.4.** Щорічно звертатись до уповноваженого від трудового колективу з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

10.3. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

- 10.3.1.** Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та харчоблоку. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.
- 10.3.2.** Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 10.3.3.** Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам ЗДО умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.
- 10.3.4.** Проводити:
- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;
 - вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;
 - перевірку та опитування працівників, чи невикористовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.

XI. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 11. 1.** Сторни домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворювання і травматизму. Пропагувати здоровий спосіб життя для працівників навчального закладу та сприяти поширенню Національних програм щодо забезпечення профілактики ВІЛ – інфекції, туберкульозу, онкозахворювань, серцево-судинних захворювань та інших хвороб.
- 11.2.** Керівництво закладу забезпечує своїм працівникам безоплатне медичне обслуговування, створює всім необхідні умови для проходження щорічного медогляду.
- 11.3.** Директор ЗДО забезпечить відповідно до санітарно - гігієнічних норм, температурний, повітряний і водний режим у закладі, надасть спортивні споруди для організації оздоровчо - спортивного дозвілля працюючих.

ХІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ВСІХ ПРАЦЮЧИХ В КОЛЕКТИВІ.

12.1. Сторона власника зобов'язується:

- 12.1.** Визнавати цим договором уповноваженого від трудового колективу повноважним представником інтересів працівників ЗДО і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах колективу на її запрошення, додаток №18.
- 12.2.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності колективу ЗДО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав всіх працюючих, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 12.3.** Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій уповноваженого від трудового колективу до нового проекту Статуту ЗДО, змін і доповнень до нього, інших документів дошкільного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 12.4.** Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів колективу (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні уповноваженим від трудового колективу порушення прав працівників, не пізніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.
Розглядати разом або за погодженням з уповноваженим від трудового колективу всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ЗДО (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.
- 12.5.** На вимогу уповноваженого від трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).
- 12.6.** Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.
- 12.7.** Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого від трудового колективу, щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).
- 12.8.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого від трудового колективу про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників від колективу у нарадах і засіданнях органів управління ЗДО.

ХІІІ. ПРИНЦИПИ СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН ДОГОВОРУ

- 13.1.** Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
- 13.2.** Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.
Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів,

згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

- 13.3.** Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 13.4.** Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно чинного законодавства України.

XIV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ СТОРІН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЮ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- 14.1.** Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додаток №19).
- 14.2.** Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток №20), в узгодженому нею порядку.
Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 11), який доводити до відома сторін договору.
- 14.3.** На запити органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов'язань сторін колективного договору.
- 14.4.** Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і уповноважений від трудового колективу), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у ЗДО».
- 14.5.** У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Обласній та районній угодах.
- 14.6.** Колективний договір зберігається у ЗДО в двох примірниках: один у сторони власника, другий у уповноваженого від трудового колективу. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор _____

підпис

Короп Л. В.

ПІБ

Від трудового колективу:

Уповноважений представник _____

підпис

Ложкова О.О.

ПІБ

М.П.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

зборами трудового колективу
ЗДО «Яблунька»
протокол № _____
від _____ 2019 року

Директор ЗДО «Яблунька»
_____ Л.В. Короп

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ЯСЛА – САДОК) «ЯБЛУНЬКА»
С. ХУДЯКИ ЛЕСЬКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Зареєстровано виконавчим комітетом
Леськівської сільської ради Черкаського району

Реєстровий № _____ від _____ 2019 року
Примітки і рекомендації реєструючого органу

Сільський голова

М П

_____ М. Ф. Бас
(посада, П.І.Б., підпис)

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за несприятливі умови праці за
підсумками атестації робочих місць**

№ п/п	Професія, посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Всього	Примітка
1.	Кухар	24	4	28	За підсумками атестації робочого місця
2.	Сестра медична	24	7	31	За особливий характер праці
3.	Підсобний робітник	24	4	28	За особливий характер праці
4.	Помічник вихователя	24	4	28	За шкідливі умови праці
5.	Машиніст (кочегар) котла	24	4	28	За шкідливі умови праці

Директор

Упоноважений представник
від трудового колективу

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

**Порядок
додаткової оплати за несприятливі умови праці
в установах і організаціях системи освіти**
визначений додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати працівників освіти

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються з результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

При наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На роботах з важким і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до 12 відсотків посадового окладу (ставки), а на роботах з особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці - до 24 відсотків посадового окладу (ставки).

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється експертною комісією стосовно до Рекомендацій по оцінці умов праці на робочих місцях і встановленню доплат працівникам за несприятливі умови праці в наукових організаціях і в наукових підрозділах установ системи освіти.

Експертна комісія створюється спільним рішенням адміністрації і трудовим колективом з числа найбільш кваліфікованих працівників, уповноваженого від трудового колективу, служби охорони праці установи, організації.

Для роботи членами експертної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

Експертну комісію очолює заступник керівника установи, організації.

Керівник підрозділу спільно з уповноваженим від трудового колективу складає характеристики робіт і умов праці конкретних працівників (груп працівників) з зазначенням діючих небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, передбачених ГОСТом 12.0.003-74 "Небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Класифікація", по кожному виду робіт.

Відповідальність за достовірність характеристик умов праці працівників, діючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях, несе керівник структурного підрозділу. Про всі зміни умов праці працівників керівник підрозділу повинен своєчасно подавати додаткові матеріали в експертну комісію. На підставі висновків експертної комісії при наступній раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

На підставі висновків експертної комісії керівник установи, організації за погодженням з уповноваженим від трудового колективу затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт. Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати робітникам, спеціалістам і службовцям з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці

I. Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 відсотків.

В и п и с к а

1.1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.2. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмаженням птиці.

1.3. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин.

1.4. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів

1.5. Роботи з обслуговуванням твердопаливного котла:

— обслуговування водогрійних та парових котлів із сумарною теплопродуктивністю до 12,6 ГДж/год (до 3 Гкал/год) або обслуговування в котельні окремих водогрійних або парових

- котлів з теплопродуктивністю котла до 21 ГДж/год (до 5 Гкал/год), які працюють на твердому паливі;
- розпалювання, пуск, зупинка котлів та постачання їх водою; подрібнення палива, завантаження та шурування топки котла;
 - регулювання горіння палива;
 - спостереження за допомогою контрольно-вимірювальних приладів рівня води в котлі, тиском пари та температурою води, яка подається в опалювальну систему;
 - пуск, зупинка насосів, моторів, вентиляторів та інших допоміжних механізмів; чистка арматури та приладів котла;
 - обслуговування тепломережних бойлерних установок або станції м'ятої пари, які розміщені в зоні обслуговування основних агрегатів, із сумарним тепловим навантаженням до 42 ГДж/год (до 10 Гкал/год);
 - очищення м'ятої пари та проведення деаерації води;
 - підтримка необхідного тиску та температури води і пари;
 - участь у промиванні, очищенні та ремонті котла;
 - прибирання вручну шлаку та золи із топок і бункерів парових та водогрійних котлів.

1.6 Роботи, які пов'язані з виготовленням дезінфекційних засобів.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

**Перелік
посад і професій, працівники яких мають право на доплату
за важкі і шкідливі умови праці та за підсумками атестації робочих
місць**

№ п\п	Професія, посада	Доплата %	Примітка
1.	Кухар	4-8-12 %	За роботу в шкідливих умовах праці
2.	Підсобний робітник	4-8-12 %	За роботу в шкідливих умовах праці
3.	Машиніст(кочегар) котла	4-8-12%	За роботу в шкідливих умовах праці

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток № 4
до пункту 4.1.5. договору

**Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за важкі та шкідливі умови праці**

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів	4	
2	Кухар	4	
3	Підсобний робітник	4	
4.	Машиніст (кочегар) котла	4	

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

« » _____ 20 р.

Додаток № 5
до пункту 4.1.5. договору

**Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі
дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до
посадового окладу (ставки) заробітної плати**

№№	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Миття посуду	10%
3.	Виготовлення дезрозчинів (дезактин)	10%

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

« » _____ 20 р.

Додаток 6
до пункту 4.1.6. договору

**Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників закладу дошкільної освіти (ясла – садок)
«Яблунька» с. Худяки**

1 Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 „Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього розпорядку працівників ЗДО. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці і сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи ЗДО за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою;
- для відзначення ветеранів праці навчального закладу у зв'язку із святами та їх ювілейними датами.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень завідувача дошкільного навчального закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання навчального закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх схоронності і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, дітей, їх батьків та відвідувачів дошкільного навчального закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці без урахування економії фонду оплати праці, яка також включається до фонду матеріального заохочення.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці і видатками на утримання дошкільного закладу. Тобто економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично використаним. Зазначена економію, як правило, спрямовується на преміювання працівників дошкільного закладу.

2.3. Видатки на преміювання **передбачаються** в кошторисі навчального закладу.

2.4. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.5. Граничний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;

- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії;

3.2. Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу дошкільної освіти можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою чи виплата премії і т.п.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002р. і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору,

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії чи нагородження цінним подарунком застосовуються директором ЗДО за погодженням з уповноваженим від трудового колективу.

3.4. Заохочення (преміювання) директора закладу дошкільної освіти здійснюється за розпорядженням сільського голови

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам навчального закладу можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення, конкурсі, ремонті закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою ніж один раз на півріччя.

3.8. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по роботі, присвоєння педагогічних звань: „старший вихователь”, „вихователь-методист” тощо.

3.9. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань: „Заслужений працівник освіти України" та інших.

3.10. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне

заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород; установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених в установленому порядку для заохочення осіб, які тривалий час добросовісно працюють у галузі освіти.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи працівника за місяць, за квартал, за півріччя, за рік розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в дошкільному навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток навчального закладу, освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- за примірну поведінку дітей і високу їх успішність;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу.

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

4.3. За результатами роботи за місяць, за квартал, за півріччя та за рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.4. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.5. Працівникам, які звільнилися з роботив місяці, в кварталі, в півріччі, в кінці року за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад, в межах району.

4.6. У разі несвоєчасного виконання посадових обов'язків або неналежну організацію виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;
- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 3 дні.

4.7. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни директора закладу дошкільної освіти, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується: безпосереднім виконавцям на 15 відсотків.

4.8. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується директором закладу за погодженням з уповноваженим від трудового колективу ЗДО на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.9. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний період.

4.10. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчально-виховного плану, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:
- запізнення на роботу більше ніж на 15 хвилин премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізненні на роботу більше ніж на одну годину розмір премії зменшується на 50 відсотків;

4.12. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна навчального закладу, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.13. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються директору закладу дошкільної освіти.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника дошкільного навчального закладу і за погодженням з профкомом.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Бухгалтер закладу дошкільної освіти відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95р. № 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премії виплачуються на підставі наказу директора закладу дошкільної освіти та розпорядження сільського голови.

7. Умови, за яких премія знімається повністю:

- 7.1. Наявність дитячого травматизму з вини конкретного працівника.
- 7.2. Грубе порушення правил охорони праці на робочому місці.
- 7.3. Письмова скарга від батьків на конкретного працівника, яка підтверджується результатами перевірки.
- 7.4. Невиконання або ж грубе порушення санітарних правил.

8. Умови, за яких премія знімається частково (20%):

- 8.1. Легка травма дитини з вини конкретного працівника.
- 8.2. Порушення трудової дисципліни, наявність адміністративних стягнень.
- 8.3. Наявність зауважень до якості роботи з боку адміністрації та інших перевіряючих органів.
- 8.4. Незадовільний санітарний стан та естетичний стан закріплених територій .
- 8.5. Безвідповідальне ставлення до майна дошкільної установи.
- 8.6. Не володіння державною мовою при спілкуванні з дітьми та при веденні документації.
- 8.7. Не дотримання етики взаємовідносин у колективі.
- 8.8. Не регулярне, безсистемне ведення документації.
- 8.9. Порушення термінів проходження обов'язкових медоглядів.

ДОДАТКОВІ КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ АБО Ж ЗНЯТТЯ ПРЕМІЇ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ:

ВИХОВАТЕЛЬ - МЕТОДИСТ

Премія нараховується:

1. Творче використання в роботі з педагогами досягнень сучасної педагогічної науки, передового педагогічного досвіду.
2. Пропаганда педагогічних знань серед підлеглих, батьків громадськості (консультації, виступи).
3. Участь з методичних об'єднаннях, виставках, конкурсах, як міста так і району.
4. Забезпечення наступності у роботі дитячого закладу та школа.

Премія знімається повністю:

1. Випадок дитячого травматизму через відсутність контролю з боку вихователя - методиста відповідального за організацію навчально-виховного процесу та дотримання правил безпеки життєдіяльності.

Премія знімається частково (20%):

1. Незадовільне засвоєння дітьми програмних завдань.
2. Не якісна підготовка вихователів до роботи з дітьми.
3. Зауваження до ведення навчально-виховного процесу зі сторони керівника закладу та вищестоящих органів освіти.
4. Незадовільний стан ігрової, навчальної, трудової та матеріальної бази в групах.

5. Невиконання річного плану роботи дитячого закладу та методкабінету.
6. Скарги педагогів, підтверджені на порушення етики взаємовідносин з педагогами, на незадовільну організацію навчально-виховного процесу.

ВИХОВАТЕЛІ

I. Премія нараховується:

1. Участь конкретного педагога у пропаганді педагогічних досягнень, передового педагогічного досвіду, участь у виставках, конкурсах.
2. Високий рівень засвоєння дітьми програмових вимог.
3. Проведення заходів, що веде до постійного зниження захворюваності дітей.
4. Створення у груповому приміщенні ігрового середовища, діяльності дітей.
5. Робота з обдарованими дітьми".

II. Премія знімається повністю:

1. Травма дитини з вини конкретного педагогічного працівника.
2. Зауваження з боку СЕЗ під час епізодичних перевірок.
3. Незадовільне засвоєння дітьми програмових вимог.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Низька відвідуваність групи дітьми.
2. Низька дисципліна батьків групи з питань оплати за дитячий садок.

ІНСТРУКТОР З ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

I. Премія нараховується:

1. Удосконалення фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми, якісне виконання дітьми державних стандартів.
2. Забезпечення спортивних залів спортивним обладнанням, атрибутами.
3. Пропаганда здорового способу життя серед дітей, батьків, громадськості.

II. Премія знімається повністю:

1. Травма дитини де здійснюється фізичне виховання.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Низький рівень засвоєння дітьми програмових вимог.
2. Ведення документації з порушенням вимог «Інструкції про ділову документацію дошкільного закладу».
3. Низький рівень підготовки інструктора до роботи з дітьми.
4. Відсутність спортивної форми з боку дітей, вихователів.

МУЗИЧНІ КЕРІВНИКИ

I. Премія нараховується:

1. За підготовку переможців в участі міських конкурсів.
2. Високий рівень роботи по розвитку творчих здібностей дітей.
3. Збагачення матеріальної бази ЗДО костюмами, атрибутами і т.п.

II. Премія знімається повністю:

1. Невиконання місячного плану роботи.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Незадовільна якість підготовки до щоденної роботи з дітьми.

МЕДИЧНІ ПРАЦІВНИКИ

I. Премія нараховується:

1. Зниження захворюваності дітей, висока, якість санітарних протиепідемічних робіт.
2. Пропаганда серед дітей, батьків, громадськості здорового способу життя.

II. Премія знімається повністю:

1. Випадки харчових отруєнь дітей з вини працівників дитячої установи.
2. Випадки виникнення і поширення інфекційних захворювань з вини працівників дошкільного закладу.
3. Зауваження до якості роботи медичних сестер зі сторони СЕС, поліклініки, керівництва органу освіти.
4. Відсутність контролю за дотриманням працівниками харчоблоку норм закладки продуктів до котла та видачі готової продукції на групи.

III. Премія знімається частково (20%):

1. Незадовільний стан санітарний дитячого закладу.
2. Незадовільне ведення документації.
3. Відсутність контролю за виконанням режиму в ЗДО.
4. Не систематичний контроль за якістю і термінами зберігання продукції.

ЗАВДІЮЧА ПО ГОСПОДАРСЬКІЙ ЧАСТИНІ

I. Премія нараховується:

1. Висока якість по організації роботи по охороні праці в ЗДО, відсутність виробничого травматизму.
2. Утримування установи, твердого інвентарю в доброму технічному стані.

II. Премія знімається повністю:

1. Випадки травматизму з вини відповідального.
2. Не оперативність при ліквідації аварійної ситуації.

III. Премія знімається частково:

1. Несвоєчасне усунення неполадок у технічному стані обладнання та майна.
2. Помилкове, не охайне оформлення документації по обліку матеріальних цінностей.
3. Низький рівень контролю.

КАСТЕЛЯНКА ТА ПРАЦІВНИКИ ПРАЛЬНІ

I. Премія нараховується:

1. Утримання м'якого інвентарю у бездоганному стані.
2. Забезпечення працівників ЗДО елегантним спецодягом.

II. Премія знімається повністю:

1. Порухення графіку заміни білизни.
2. Незадовільний стан м'якого інвентарю, білизни, спецодягу.
3. Грубі порушення санітарних норм утримання пральні та комор.

4. Виявлені порушення обліку матеріальних цінностей в ході ревізії.

III. Премія знімається частково:

1. Зауваження до якості роботи з боку СБЗ, інших контролюючих органів.
2. Присутність в пральній та кімнаті чистої білизни сторонніх осіб.

ПРАЦІВНИКИ ХАРЧОБЛОКУ

I. Премія нараховується:

1. Раціоналізаторські пропозиції щодо покращення різновидності приготування блюд для харчування дітей.

II. Премія знімається повністю:

1. Травма по вині самого працівника.
2. Харчові отруєння дітей через недбалість конкретних працівників.
3. Грубі порушення санітарно-гігієнічних вимог в процесі приготування їжі.
4. Серйозні зауваження Держпроспоживспілки до дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

III. Премія знімається частково:

1. Незадовільний стан спецодягу, спецпосуду під час роботи.
2. Порушення графіка видачі готової їжі на групи.
3. Нераціональне використання енергоносіїв.

ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ

I. Премія нараховується:

1. Співдружність з вихователем у навчально-виховному процесі.
2. Трудовий внесок з господарську діяльність ЗДО.

II. Премія знімається частково:

1. Письмова скарга від батьків на недоброзичливе відношення до дітей (конкретного працівника).
2. Незадовільний санітарний стан всього закріпленого майка та обладнання.

**ПРАЦІВНИКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ СПОРУД, БУДІВЕЛЬ,
ТЕРИТОРІЇ**

I. Премія нараховується:

1. Внесення раціоналізаторських пропозицій по економії матеріалів, енергоносіїв.
2. Регулярний профогляд всього майна, відсутність аварій.

II. Премія знімається повністю:

1. Виникнення аварійної ситуації з вини конкретного працівника.
2. Нанесення матеріальних збитків дитячому закладу з вини конкретного працівника (пошкоджено в результаті аварії, викрадена і т.д.)
3. Самовільне залишення робочого місця, об'єкту без нагляду (сторожа).

III. Премія знімається частково:

1. Неякісне виконання ремонтних робіт (наявність скарг).

2. Несвоєчасне реагування по заявках на виконання робіт.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання сестри медичної та інших працівників
адміністративно – господарського персоналу
закладу дошкільної освіти(ясла – садок) «Яблунька»**

I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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» відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за календарний рік.
- 1.2. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією з нагоди ювілейних та святкових дат.
- 1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.
- 1.5. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Критерії преміювання

- 2.1. Зразкове виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Постійне підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Дотримання належної виконавської дисципліни.
- 2.5. Організацію та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Організацію та утримання ЗДО в належному стані.
- 2.7. Належне утримання автотранспорту та обладнання котелень.

III. Розмір та порядок нарахування та виплати премій.

3.1. Показники преміювання, їх розміри встановлюються:

- відповідною комісією (від адміністрації та трудового колективу);
- оформляються наказом по ЗДО;
- узгоджуються з уповноваженим від трудового колективу;
- доводяться до кожного працівника ЗДО.

3.2. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.3. Премія виплачується згідно з наказом керівника установи та затверджується сільським головою Леськівської сільської ради.

3.4. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за рік (в кінці року) у фіксованому розмірі в межах економії коштів на оплату праці).

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується в сумі не більше посадового окладу в межах економії коштів на оплату праці.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також :

- за адміністративні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за відмову від виконання суспільних доручень;
- за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які звільняються, премії можуть нараховуватися в останній робочий день, при наявності коштів в межах економії коштів на оплату праці.

3.8. Працівники, які прийняті на роботу під час календарного року мають право на премію, згідно відпрацьованого часу.

3.9. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу в інший заклад в межах району, мають право на премію за цілий календарний рік за погодженням адміністрації та уповноваженого від трудового колективу з попереднього місяця роботи.

3.10. Сезонні працівники мають право на отримання премії за результатами праці та фонду економії заробітної праці, згідно відпрацьованого часу.

3.11. Премії, крім одноразових, виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

П о л о ж е н н я
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
та керівникам навчальних закладів за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 31.01.2001 №78, від 19.08.2002 №1222 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється не лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно – правових актів, із урахуванням специфіки навчального закладу може включити в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням із представниками від колективу.

1.4. Персональна **відповідальність** за дотримання цього Положення **покладається** на керівника, а **громадський контроль** за його дотриманням - на уповноваженого від трудового колективу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням із уповноваженим від трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно – правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу вимог Базової програми, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердженням особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства;

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей, підготовку і участь дітей у сільських, районних, обласних і республіканських конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально – технічних та санітарно – гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- проведення ефективної гурткової роботи з дітьми, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(Так як грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти як це передбачено ст.12КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці на поточний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України, колишнього СРСР і союзних республік – «народний», «заслужений»;
- звання «вихователь-методист», «старший вчитель».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти, керівником освітнього закладу – наказу відділу освіти.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодження з уповноваженим від трудового колективу у залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.5. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, вчинили аморальні вчинки і мають дисциплінарне стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. Педагогічні працівники можуть позбавитися грошової винагороди частково:

- невиконання розпоряджень начальника відділу освіти, керівника освітнього закладу;
- за несвоєчасне подання звітності та інформацій головним спеціалістам відділу освіти, методистам, економістам, бухгалтерам
 - до 50% - 15%
 - до 100% - 20%
- за допущення подачі необ'єктивної інформації у відділ освіти – 25%;
- за несистематичну участь у роботі районних методичних об'єднань, семінарів – практикумів – 10%;
- за неналежний стан розгляду скарг, звернень громадян -10%.

3.6. Педагогічні працівники, які за згодою керівників навчальних закладів перейшли працювати з одного навчального закладу в інший і сумлінно відпрацювали повний календарний рік, мають право на отримання щорічної грошової винагороди пропорційно відпрацьованому часу в кожному закладі.

3.7. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи в навчальному закладі, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

Працівнику, який працював у закладі дошкільної освіти повний період за який нараховується винагорода, але на момент виплати не працює, грошова винагорода не виплачується.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 9
до пункту 4.1.8. договору

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників, що мають галузевий характер**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	до 50%
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50%
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50%
4. За складність і напруженість у роботі	до 50%
5. За роботу в нічний час	35%

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

**Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не може бути встановлені чіткі межі
перерви на обід**

Роботи, професії та посади:

1. Працівник котельні.

2. Сторож.

5 Вихователі дошкільних навчальних закладів.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 11
до пункту 5.1.3. договору

**Перелік
посад і професій, яким встановлюється перерва на обід**

№ п/п	Перелік посад і професій	Перерва на обід
1	Директор	12.00-13.00
2	Завідувач господарства	13.00-14.00
3	Сестра медична	14.00-15.00
4	Практичний психолог	13.00-14.00
5	Помічник вихователя	14.00-15.00
6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	13.00-14.00
7	Двірник	13.00-14.00
8	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	13.00-14.00
9	Бухгалтер	13.00-14.00

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток № 12
до пункту 5.2.6. договору

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота
з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників ЗДО з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник закладу дошкільної освіти	7
2	Завідувач господарством	4
3	Бухгалтер	4

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток №13
до пункту 5.2.6. договору

Рекомендації

щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. №7

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором. (Абзац другий пункту 3 в редакції Наказу Мінпраці та соц. політики №18 від 05.02.98)

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме:

- осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі;
- осіб, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості (сільське господарство);
- осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

6. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади за погодженням з відповідними галузевими профспілками можуть затверджувати орієнтовні переліки робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінпраці та соц. політики №18 (v0018203-98) від 05.02.98).

7. Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором.

8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Перелік підстав,

за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- 1 працівники віком до 18 років;
- 2 інваліди;
- 3 жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4 жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5 одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
- 6 опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7 чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8 дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- 9 ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10 працюючі пенсіонери;
- 11 батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 12 сумісники;
- 13 працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14 працівники, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

« _ » _____ 20__ р.

Додаток 16
до пункту 6.2.4. договору

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно
видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту .**

№ п\п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник	Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна В інші пори року додатково: халат темний	12 36 12
2.	Кухар. Підсобний робітник	Халат бавовняний — 4, Шапочка бавовняна — 2, фартух — 1, чорний фартух — 1.	6 - 12 місяців
3.	Завідувач господарством	Халат бавовняний — 2, Халат бавовняний темний — 1.	12 24
4.	Машиніст (кочегар) котельні	Комбінезон бавовняний, халат бавовняний.	12
5.	Робітник з ком. обслуговування й ремонту буд. (споруд та обл.)	Халат бавовняний темний — 1, Рукавиці комбіновані — 1 пара.	12
6.	Машиніст із прання та ремонт спецодягу (білизни)	Фартух клейончастий Халат бавовняний	12
7.	Сестра медична	Халат бавовняний	12
8.	Помічник вихователя	Халат бавовняний — 6, Косинка бавовняна — 4, халат бавовняний темний - 1	12 12 24
9.	Вихователь	Халат бавовняний — 2	24

Підстава: стаття 10 розділу II Закону України «Про охорону праці»

- 1 Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток 17
до пункту 6.2.4. договору

**Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно
видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням
робіт, пов'язаних із забрудненням
(грамів на місяць для однієї особи)**

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
2.	Машиніст (кочегар) котельні	400	
3.	Сестра медична	-	200
4.	Підсобний робітник	100	
5.	Кухар у навчальному закладі	100	200*
6.	Робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд та обладнання)	300	100
7.	Завідувач господарства	-	200

Примітка: *Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, підсобному робітнику кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

***Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місцях загального користування.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

_____ (підпис)

_____ (підпис)

«__» _____ 20__ р.

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються).
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад занять, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
8. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).

Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).

9. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
10. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
11. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).

12. Правила та інструкції з охорони праці у групових кімнатах, харчоблоці, пральні, спортзалі, котельні, профільних кабінетах і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
13. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності(стаття 161 КЗпП України).
14. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
15. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
16. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
17. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
18. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
19. Обов’язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
20. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
21. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, вихованцями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
22. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового 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.
23. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток № 19
до пункту 12.1. договору

**Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору**

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВІД БЕЗРОБІТТЯ	постійно	Директор Короп Л. В.
2.	IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНЬОЇ ПЛАТИ	постійно	Директор Короп Л. В., бухгалтер
3.	V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ	постійно	Директор Короп Л. В., уповноважений від трудового колективу Ложкова О. О.
4.	VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ В ЗДО	постійно	Директор Короп Л. В.
5.	VII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦЮЮЧИХ ТА ДІТЕЙ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ ДІТЕЙ	постійно	Директор Короп Л. В.
6.	IX. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО І КУЛЬТОРНО-МАСОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	постійно	Завідувач Короп Л. В.
7.	XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ	постійно	Директор Короп Л. В.,

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ СТОРИН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЮ	уповноважений від трудового колективу Ложкова О. О.
--	--

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

Додаток № 20
до пункту 12.2. договору

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

№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Короп Лариса Володимирівна	Директор
3	Пальоха Наталя Олександрівна	Зав. господарства
Від трудового колективу		
1	Ложкова Оксана Олексіївна	Уповноважений представник від трудоного колективу
2	Огурцова Надія Олексіївна	Музичний керівник
3	Сахно Людмила Володимирівна	Сестра медична

Директор

**Упоноважений представник
від трудового колективу**

(підпис)

(підпис)

«__» _____ 20__ р.

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і

(період - квартал, півріччя, рік) встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№, розділ II – пункти №№.....);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№.....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони
власника

Від трудового колективу

1. _____.
2. _____

1. _____
2. _____

З колективним договором ознайомлені:

--	--	--	--