|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЙНЯТОЗагальними зборами трудового колективу Дар'ївського ЗДО15 лютого 2021р Протокол № 1 |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Дар’ївського закладу дошкільної освіти

 Дар’ївської сільської ради

Херсонського району

Херсонської області

на 2021-2025 роки

**Загальні положення**

1.1. Колективний договір між керівником (далі *-* Адміністрація) та профспілковим комітетом *(далі*- Колективний договір) укладено на 2021-2025 роки відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025рр.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 15 лютого № 1 ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колектив­ного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Дар’ївського закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО) в особі директора Зелінської Оксани Володимирівни *(дачі -* Адміністрація), яка предста­вляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет в особі вихователя, голови ПК Ліщини Алли Миколаївни *(далі* - ПК), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу

1.5 На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціаль­но-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації

1.6.Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реаліза­цію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, за­безпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

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

1.7.1.Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Ад­міністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2 Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невико­нання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зо­бов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим ко­мітетом.

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

1.10 Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору роз­глядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх ін­шою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконан­ня його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод ви­щих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення робо­ти, тобто страйк.

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

1.13.Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у 3-денний строк з подальшою реєстрацією. Після реєстрації Колективний договір доводять до відома працівників та розміщують на видному місці у закладі освіти

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

1.15.Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспі­лкового комітету.

**2. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Адміністрація зобов’язана:

* + 1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього проце­су.
		2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівни­ків лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельно­сті або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
		3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реор­ганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
		4. виникнення загрози масових звільнень (понад 50% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
		5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
* здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для за­безпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудо­вих відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
* повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служб зайнятості України у встановлені законодавством строки.
	+ 1. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових праців­ників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 50% праці­вників) вивільнень та на період таких звільнень.
		2. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протя­гом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потре­би у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
		3. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи ли­ше після закінчення навчального року.
		4. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятос­ті України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педаго­гічного профілю.
		5. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпечен­ню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової дія­льності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педа­гогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язаний

* + 1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
		2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
		3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
	1. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КзпП Ук­раїни), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.
	2. Сторони домовилися про наступне:
		1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених зако­нодавством, надається працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пен­сійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат; праців­никам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних або осіб з інвалідністю; особам, які мають вищу кваліфікацію; особам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років.
		2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов’язків тимчасово відсутніх.
		3. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після по­переднього проведення переговорів з Профспілковим комітетом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.
1. **Режим праці та відпочинку**

3.1. Адміністрація зобов’язана:

* + 1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обся­ги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
		2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
		3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якіс­ної праці працівників.
		4. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти, забезпечувати працевлаштуван­ня молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудо­вий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати
		5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
		6. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не мо­же бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавст­вом України
		7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України, забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього роз­порядку ***(додаток №8 )***
		8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіцій­них роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
		9. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законо­давства України
		10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення ква­ліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
		11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профко­мом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводи­ти в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навча­льне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
		12. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
		13. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профкомом.
		14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними про­фесійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
		15. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі та чинним законодавством.
		16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виня­ткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святко­ві, неробочі дні згідно з чинним законодавством
		17. У разі запровадження чергування в ЗДО завчасно узгоджувати з Профспі­лковим комітетом графіки та порядок чергування.
		18. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх уведення,
		19. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робо­чими інструкціями.

3.2.Профспілковий комітет зобов’язаний:

3.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із за­значених у пункті 2.2.1. Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, бра­ти участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронни­ми органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановле­ної законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

* 1. Сторони домовились про наступне:
		1. Встановити в ЗДО п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю згідно Статуту Дар’ївського ЗДО.
		2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на 1 годину.
		3. Спільно проводити контроль за дотриманням «Правил внутрішнього розпоряд­ку».

 /

**4. Робочий час**

4.1.Адміністрація зобов’язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановленої норми законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників ві­ком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

* + 1. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
		2. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до Статуту Дар’ївського ЗДО та законодавства Укра­їни.
		3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиж­день) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
		4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше, ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адмініст­рації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
		5. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу
		6. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
		7. У разі застосування неповного робочого дня (тижня), норму робочого часу ви­значати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудо­вих прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
		8. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогі­чного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання тру­дового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2.Профспілковий комітет зобов’язаний.

* + 1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
		2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педаго­гічного навантаження тощо.
		3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподі­лом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3.Сторони домовилися, що:

* + 1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
		2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необ­хідності їх випробовування.
		3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.
1. **Час відпочинку**

5.1.Адміністрація зобов’язана:

5.1.1. Визначати тривалість щорічних основних відпусток і порядок їх надання праці­вникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР *(далі -* Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівни­кам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим пра­цівникам» від 14.04 1997 № 346 та змінами до вказаної постанови ***(додаток №1)*.**

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотри­мання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановлено­го графіком відпусток терміну

* + 1. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмо­вої згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної трива­лості протягом двох років поспіль.
		2. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем три­валістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у Дода­тку 1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025роки***(додаток № 2)***
		3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безпе­рервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів
		4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і до­даткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних днів).
		5. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його зго­дою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпуст­ки»).
		6. Надавати щорічну додаткову відпустку за несприятливі умови праці згідно За­кону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 13. 05.2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв робіт, цехів, професій і по­сад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкі­дливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» ***(додаток №3).***
		7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше ді­тей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (ст. 19 Закону «Про відпустки», ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ***(додаток №4 ).***
		8. Надавати додаткову відпустку донорам тривалістю 1 календарних днів безпо­середньо після кожного здавання крові для переливання зі збереженням середнього заробіт­ку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки або може бути ви­користаний в інший час протягом року після дня здачі крові чи її компонентів (ст. 124 КЗпП України, ст. 9 ст.11 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» № 239/95-ВР від 23.06.1995 р);
		9. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:
* особам, які одружуються - до 3 календарних днів;
* у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 5 календарних днів;

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

* + 1. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
		2. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 26 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
		3. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.
		4. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає пра­во на щорічну основну відпустку.
		5. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у винят­кових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
		6. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування за­кладу і назад. За наявності двох або більше дітей такавідпустка надається окремо для супро­воду кожної дитини.

5.2.Профспілковий комітет зобов’язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3.Сторони домовилися, що

* + 1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
		2. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випа­дках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенес­ти день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.
1. **Оплата праці**

6.1.Адміністрація зобов’язана:

6.1.1. Складати та затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, а також вно­сити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умова­ми оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів .

* + 1. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своє­часно подавати відповідні документи до бухгалтерії.
		2. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомо­гу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.
		3. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загаль­ну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утри­мань та сум, які підлягають виплаті.
		4. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адмініст­рації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
		5. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами ате­стації відповідно до чинного законодавства
		6. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфі­кації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових то­що).
		7. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
		8. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
		9. Своєчасно оформлювати та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.
		10. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тари­фного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних катего­рій, педагогічних звань тощо.
		11. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної став­ки (посадового оклад) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць ***(до­даток № 7, №5).***
		12. Доплати, пов’язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлюва­ти за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від норма­льних.
		13. Виплачувати винагороди за результатами роботи педагогічним працівника відповідно до Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та за погодженням з Профспілко­вим комітетом. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на опера­тивне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри ***(додаток №9).***
		14. Здійснювати заохочення та преміювання педагогічного та технічного персона­лу за умови економії фонду заробітної плати та за погодженням з Профспілковим комітетом***(додаток №10).*** .
		15. Своєчасно оформлювати та подавати документи до бухгалтерії для виплати педа­гогічним працівникам:
* надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%***(додаток №13).***;
* надбавку за роботу в інклюзивній групі (вихователь, асистент вихователя) -20% щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) ***(додаток №13).***;
* матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
* щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання служ­бових обов’язків відповідно до Положення про надання грошової винагороди педаго­гічний працівникам та Колективного договору в розмірі до одного посадового окладу.
	+ 1. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати ме­дичним працівникам:
* надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу медичної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%;
* матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток.
	+ 1. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати адмі­ністративному та технічному персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток
		2. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
		3. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробі­тної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодав­ством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.
		4. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:
* високі досягнення в праці;
* виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
* складність, напруженість у роботі.
	+ 1. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.
		2. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього праців­ника (постанова Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996р. №1033, із змінами та доповненнями).
		3. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках: збереження середньої заробі­тної плати та забезпечення допомогою у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місця, в якому відбулась подія пов’язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р. № 348 від 16 травня 1995 р )
		4. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)
		5. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього за­робітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої ст.. 41, — *у* розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток (ст 44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
		6. Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахуван­ня єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.
		7. Виплачувати працівникам ЗДО заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточний розрахунок 25 числа. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями ви­плачувати їх напередодні.
		8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли не проводиться робота з дітьми з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку за­робітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої ор­ганізаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов’язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) ***(додаток №6).***
		9. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення. При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 гру­дня 1997 р. № 1427).
		10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випад­ках:
* заміщення менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
* оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2.Профспілковий комітет зобов’язаний:

* + 1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
		2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
		3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матері­альної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
		4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів
		5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді
		6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.
		7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3.Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

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

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

**7. Охорона праці і здоров’я**

7.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досяг­нення встановлених нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж ***(додаток № 11)*** .

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання та права працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпе­чити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

* + 1. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, профе­сійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допу­скати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
		2. Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
		3. Своєчасно оформлювати та подавати документи щодо атестації робочих місць за умовами праці до атестаційної комісії. Ознайомлювати працівників з ре­зультатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
		4. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати пра­цівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
		5. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати по­ложення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на терито­рії закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
		6. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти згідно з [пунктом 2 Порядку проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок](https://ezavdnz.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=17506&anchor=me240#me240), затвердженого постановою КМУ від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Користу­ватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодав­ством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної пла­ти до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не

 допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби - навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15 Забезпечувати відповідно переліку професій та посад видачу у визначені терміни спецодягута миючих засобів***.*** У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи .

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

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

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

7.1.19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.20. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від не­щасних випадків на виробництві, згідно з частиною II ст.9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.

7.1.21. При ушкодженні здоров’я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути змен­шено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку

7.1.22. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, (затверджений наказом Міністерства охорони здоров’я України від 29 12 1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гра­нично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. №241).

7.1.23.Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту ***(додаток № 12)***

7.1.24. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав не­повнолітніх та осіб з інвалідністю.

7.1.25. Виділяти кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці з ура­хуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.26. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчаль­ного року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 Наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 р.)

7.1.27. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж від­носно їх подальшої надійної та безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного ста­ну терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що ма­ють право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів (Постанова Кабінету Міністрів України № 409 від 05.05.1997 р).

7.1.28. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свід­ком (не менше 3-х осіб).

7.2. Профспілковий комітет зобов’язаний: *,*

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я праців­ників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі ви­никнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних ро­біт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стиму­лювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.5. Не рідше, ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу ре­зультати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3.Сторони домовилися:

* + 1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
		2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
		3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

8.1. Адміністрація зобов'язана: /

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закла­ду освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

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

* + 1. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
		2. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комі­тету, щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські проф­спілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
		3. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, опла­ти праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Проф­спілкового комітету.
		4. Виплачувати педагогічним, медичним та технічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки відпо­відно до діючих нормативних документів.

8.2.Профспілковий комітет зобов’язаний

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

8.2.2. Сприяти організації саніторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування ви­діляти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто пере­буває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

8.2.3. Клопотати перед вищестоящими профспілковими органами про надання матері­альної допомоги працівникам ЗДО (малозабезпеченим, багатодітним, у зв’язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

8.3.Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм влас­ності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2.Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нор­мативних документів.

8.3.3.Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіо­нальних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздо­ровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

**9. Контроль і відповідальність**

* 1. Сторони зобов’язані:

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

* + 1. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
		2. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.
		3. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного догово­ру (перед звітами) комісією в однаковій кількості представників кожної зі сторін. Оформлю­вати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору
		4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.

9.1.6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан

 виконання зобов’язань

* + 1. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Ко­лективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

9.2. Профспілковий комітет зобов’язаний:

9. 2. 1 Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цьо­го Колективного договору

9.2.3 Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником ЗДО, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зо­бов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України)

9.3 Адміністрація зобов’язана:

9 3.1. В установленому законодавством України порядку:

* притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні

зобов’язань (поло­жень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, пору­шенні законодавства про колективні договори;

* відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.
	+ 1. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості чотирьох екземплярів.
		2. Контроль за ходом виконання положень колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.
		3. Не рідше 1 разу на рік проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3.5 Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслухо­вувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

За дорученням трудового колективу:

АДМІНІСТРАЦІЯ ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор ЗДО Голова профспілкового комітету

Додаток № 1

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Тривалість основної щорічної відпустки**

**для працівників освітньої галузі**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва професії | Кількість днів відпустки |
| Директор | 42 |
| Вихователь - методист | 42 |
| Вихователь |  56 |
| Інструктор з фізкультури | 42 |
| Керівник музичний | 42 |
| Практичний психолог | 42 |
| Асистент вихователя | 56 |
| Вчитель-логопед | 56 |
| Помічник вихователя | 28 |

**Примітка:** інвалідам І-ІІ групи надається відпустка терміном 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»);

працівникам всіх інших професій надаються відпустки 24 календарних днів, якщо інше не передбачено законо­давством .

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 2

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Перелік посад**

**працівників з ненормованим робочим днем, яким можна надавати відпустку до 7 календарних днів**

1. Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість днів** **додаткової відпустки** |
| 1 | Директор | 7 |
| 2 |  Заступник завідувача з господарства | 7 |

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 3

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Перелік посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.05 2003 року № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Кількість днів** **додаткової відпустки** |
| 1 | Кухар  | 4 |
| 2 | Помічник кухаря  | 4 |
| 3 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 4 |
| 4 | Медична сестра старша  | 7 |

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 4

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю** з **дитинства підгрупи А І групи**

(ст.19 Закону України «Про відпустки»)

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без ура­хування святкових і неробочих днів надається жінці, яка працює і має:

- двох або більше дітей віком до 15 років;

- дитину з інвалідністю або яка усиновила дитину;

- матері особи з інвалідністю з дитинст­ва підгрупи А І групи;

- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна три­валість не може перевищувати 17 календарних днів.

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 5

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**ПЕРЕЛІК**

**працівників яким здійснюється доплата за шкідливі умови праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Посада** | **Вид роботи** | **Підстава**  | **%** |
| 1 | Помічник вихователя |  Використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибиранням туалетів | Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557  |  10% |
| 2 | Прибиральник службових приміщень  |
| 3  | Сестра медична старша  |  Використання в роботі дезінфікувальних засобів | Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р № 557 | 10% |
| 4 | Кухар | роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф | пп1.152 додаток 9 Наказ МОН України №102 від 15.04.93 | 12% |
| 5 | Кухонний робітник | роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф | 12% |
| 6 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | Прання, сушіння і прасування спецодягу, прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів | пп1.151, 1.156 додаток 9 Наказ МОН України №102 від 15.04.93 | 8% |

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 6

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

 **Перелік видів організаційно-педагогічної роботи**,

**що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при**

 **аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників)**

1. Виготовлення методичних посібників, ігор, дидактичного матеріалу
2. Складання сценаріїв свят, розваг, спортивних свят, конспектів занять, мето­дичних рекомендацій, оформлення виставок.
3. Робота з документацією вихователів. /
4. Ознайомлення з новою науково-методичною літературою.
5. Робота по самоос­віті.
6. Проведення аналізу засідань методичних об’єднань.
7. Проведення діагностики навчання та виховання дітей.
8. Робота з батьківським комітетом.

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 7

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Перелік видів роботи з важкими і шкідливими умовами праці,**

**при виконанні яких здійснюється доплата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Перелік робіт** | **Розмір доплати у****відсотках до окладу****(ставки)** |
| 1 | За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.  | 10 % |
| 2 | Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання. | 12% |
| 3 | Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезинфікуючих засобів; прання, сушіння і прасування спецодягу | 8% |
| 4 | Роботи з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням. | 10% |

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Ліщина

Додаток № 8

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**ДАР’ЇВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ДАР’ЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

 Затверджено:

 Рішенням загальних зборів колективу

 Протокол № 2

від 31.08.2020р

**П Р А В И Л А**

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ

ДАР’ЇВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ДАР’ЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

3. Основні правила та обов’язки працівників

4. Основні обов’язки директора закладу дошкільної освіти

5. Робочий час і його використання

6. Заохочення за успіхи в роботі

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Директор О.В.Зелінська

Погоджено:

Протокол засідання

профспілкового комітету

№ 3 від 11.08.2020р.

 **І. Загальні положення**

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

 В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

 Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу (далі – Правила).

 2. Ці Правила поширюються на усіх працівників дошкільного навчального закладу.

 3. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі.

 4. Усі питання, пов’язанні із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників**

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

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

 6. При прийнятті на роботу директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;

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

 Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в заклад дошкільної освіти.

 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

 7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України « Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

 8. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

 9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

 10. На осіб, які працювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

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

 Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

 Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

 Трудові книжки працівників зберігаються в закладу дошкільної освіти як документи суворої звітності.

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

 11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу,директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

 а) роз’яснити працівнику його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

 б) ознайомити під підпис працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

 12. Припинення трудового договору може мати лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

 13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу дошкільної освіти допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

 Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

 14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти.

 15. Директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. Основні правила та обов’язки працівників**

 16. Педагогічні працівники мають право на:

 - захист професійної честі, гідності;

 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

 - індивідуальну педагогічну діяльність;

 - участь у громадському самоврядуванні;

 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;

 - пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

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

 17. Працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:

 а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту дошкільного закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

 б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

 в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна дошкільного навчального закладу.

 Працівники закладу дошкільної освіти в установленні строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

 18. Педагогічні працівники повинні:

 а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов’язкових державних вимог (Державних стандартів), сприяти розвиткові здібностей дітей;

 б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот ;

 в) виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

 г) готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

 д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

 е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

 ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

 19. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженому в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

**ІV. Основні обов’язки власника або уповноваженого ним органу**

 20. Директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

 а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

 б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

 в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

 г)організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

 д) укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року№293;

 е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

 є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;

 ж) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;

 з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

 и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти та дітей, забезпечувати надання їх установлених пільг і привілеїв;

 і) організовувати харчування дітей;

 ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

 к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців.

**V. Робочий час і його використання**

 21. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього розпорядку або графіками роботи, затвердженими директором закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з дотриманням тривалості робочого тижня.

 П’ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

 В межах робочого дня педагогічні працівники повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану .

 Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

 За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

 22. За відсутності педагога або іншого працівника директор закладу дошкільної освіти зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

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

 24. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

 25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

 26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

 27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

 Надання відпустки директору закладу дошкільної освіти оформлюється наказом (розпорядженням) голови Дар’ївської сільської ради Херсонської області, а іншим працівникам – наказом директора закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

 Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

 28. Педагогічним працівникам забороняється:

 а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

 б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

 в) передоручати виконання власних трудових обов’язків іншим.

 29. Забороняється в робочий(навчальний) час:

 а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

 б) відволікати працівників дошкільного навчального закладу від виконання професійних обов’язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів,не пов’язаних з процесом навчання,за винятком випадків,передбачених чинним законодавством.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі**

 30. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти .

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

 32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі.

 Заохочення працівника оформлюється наказом, доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

 33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

 34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому на дано право прийняття на роботу ( призначення на посаду) даного працівника,тобто директора закладу дошкільної освіти.

 35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

 До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

 37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

 Директор закладу дошкільної освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток № 9

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**ДАР’ЇВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ДАР’ЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Дар’ївському ЗДО

« 23 » лютого 2021р. № 24-А

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Дар’ївського закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків.

2021

**1. Загальні положення**

1.1.Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків», Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку Дар’ївського ЗДО

 1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей, небайдуже ставлення до рейтингу дошкільного закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників освітнього закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

**2 Основні показники для визначення розміру**

**щорічної грошової винагороди**.

 2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства. 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора ЗДО, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівника.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання іміджу дошкільного закладу.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дошкільників, сприяння у розвиткові їх творчих та розумових здібностей.

2.8. Активна участь в навчально-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу.

 2.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, участь в підтримці належного стану приміщень та груп закладу.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

**3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Виплата та розмір щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи, а також з урахуванням наявних коштів в межах фонду на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

 3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора, узгодженому з профспілковим комітетом ЗДО і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику може визначатись за поданням керівника ЗДО.

3.4. Оскільки грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

3.5. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

**4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди**

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, етики педагогічного працівника, вчинили аморальні проступки, систематично не виконують накази, розпорядження керівника закладу, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується: - педагогічним працівникам, які звільнились протягом року та працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

Положення розглянуто і затверджено рішенням зборів трудового колективу Дар’ївського ЗДО «15» лютого 2021р. протокол № 1.

Додаток № 10

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**ДАР’ЇВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**ДАР’ЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Дар’ївському ЗДО

« 23 » лютого 2021р. № 24-А

 **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Дар'ївського закладу дошкільної освіти**

**2021 р.**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання  працівників  дошкільного закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, ст..57 Закону України «Про освіту», Закону про оплату праці, 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**ІІ. Порядок та умови преміювання**

2.1. Голова Дар’ївської сільської ради або уповноважений ним орган (начальник відділу освіти, молоді та спорту) має право преміювати керівника ЗДО в межах асигнувань, передбачених кошторисом  на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику ЗДО є наказ Голови Дар’ївської сільської ради або уповноважений ним орган (начальник відділу освіти, молоді та спорту).

2.3. Керівник ЗДО має право преміювати працівників дошкільного закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом  на оплату праці.

2.4. Підставою  для виплати премії працівникам дошкільного закладу є наказ керівника дошкільного закладу.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються Головою Дар’ївської сільської ради або уповноваженим органом (начальник відділу освіти, молоді та спорту) для керівників ЗДО; директором ЗДО – для працівників ЗДО.

**ІІІ. Виплата премії**

3.1. При визначенні премії керівнику ЗДО враховується:

-  своєчасна та якісна підготовка дошкільного  закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;

- систематична робота щодо зміцнення та покращення  матеріально-технічної бази дошкільного закладу;

- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я вихованців;

- організація та проведення освітньо-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження  педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;

- активна участь у роботі методичних об’єднань;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов’язків;

- активна участь в громадському житті дошкільного закладу;

- дотримання  норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО;

- активна участь у підготовці дошкільного закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних  обов’язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні  сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6.  Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

**IV. Причини повного або часткового**

**позбавлення премії**

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов’язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

4.5.Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

**V. Джерела преміювання**

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Положення розглянуто і затверджено рішенням зборів трудового колективу Дар’ївського ЗДО «15» лютого 2021р. протокол № 1.

Додаток № 11

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**Комплексні заходи**

**з питань охорони праці щодо досягнення встановлення нормативів безпеки,** **гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2025 роки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування заходів | Ефективність запланованих заходів | Строквиконання | Відповідальнийза виконання |
|
| 1 | Поповнити медичні аптечки та укомплектувати їх для структурних підрозділів | Надання первинної допомоги при виникненні нещасних випадків | Постійно | Директор ЗДО, завгосп |
| 2 | Придбати миючі засоби (порошок, мило).Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів | Забезпечення безпечного перебування дітей, працівників та відвідувачів на території ЗДО | 1 раз на квартал,згідно договору | Директор ЗДО, завгосп |
| 3 | Придбати спеціальний одяг | Забезпечення засобами індивідуального захисту | Упродовж року | Директор ЗДО, завгосп |
| 4 | Придбання наочності (плакати, листівки) з питань охорони праці для оновлення куточків з ОП та БЖД | Підвищення обізнаності працівників в сфері охорони праці | II кв. | Директор ЗДО, завгосп, медична сестра |
| 5 | Залучити спеціальні служби для проведення оглядів контурів заземлення та ізоляції електрообладнання | Забезпечення надійноїексплуатаціїелектромережі | Травень - Серпень | завгосп |
| 6 | Залучити спеціальні служби для перевірки освітлення в приміщеннях ЗДОПридбати і встановити на всі робочі місця необхідну кількість електролампочок | Доведення дїй штучного освітлення на робочих місцях до норми |  | завгосп |
| 7 | Провести навчання та перевірку знань електробезпеки працівників ЗДО, технічного персоналу та осіб, відповідальних за електрогосподарство | Забезпечення інформацією працівників з питань ОП | Постійно | Директор ЗДО |
| 8 | Проводити навчання із вивчення питань з ОП працівників ЗДО, які прибули на роботу  | Підвищення обізнаності праці учнів в сфері охорони праці | Згідно графіка | Директор ЗДО |
| 9 | Проводити періодичні медичні огляди у встановленому законодавством порядку | Забезпечення здорових умов праці | Згідно графіка | Директор ЗДО, члени колективу |
| 10 | Організувати обстеження та перезарядку вогнегасників | Забезпечення надійної експлуатації | 1 раз на рік | Завгосп |
| 11 | Здійснити перевірку ЗДО комісією на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти | Забезпечення надійної експлуатації | Серпень | Директор ЗДО, завгосп |
| 12 | Провести огляд вікових груп, музично-спортивної зали, спортивного та ігрових майданчиків, спортивного інвентарю на предмет готовності до навчального року, скласти відповідні акти | Забезпечення надійної експлуатації | Серпень | Директор ЗДО, завгосп |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор ЗДО Голова ПК ЗДО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Ліщина   |  |

Додаток № 12

до колективного договору

між адміністрацією і

профспілковим комітетом ЗДО

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад** **Дар’ївського ЗДО, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Професія, посада**  | **Спецодяг, спецвзуття,** **інші засоби індивідуального****захисту** | **Строки****носіння в****місцях** |
| 1 | Директор | Халат білий х/б | 12 |
| 2 | Вихователь | Халат білий х/б | 12 |
| 3 | Медична сестра старша | Халат білий х/б | 12 |
| 4 | Завгосп | Халат білий х/б | 12 |
| 5 | Помічник вихователя | Халат білий х/бХалат чорний х/бФартух х/бКосинка | 12 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | Халат білий х/бХалат чорний х/бРукавиці гумові | 12126 |
| 7 | Працівники кухні | Халат білий х/бХалат чорний х/бКовпакФартух з клейонки | 12 |
| 8 | Двірник | Халат чорний х/бРукавиці | 122 |
| 9 | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель | РукавиціХалат чорний х/б | 212 |
| 10 | Машиніст по пранню та ремонту спецодягу (білизни) | Халат білий х/бФартухЧоботиРукавиці | 1212126 |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор ЗДО Голова ПК ЗДО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Ліщина Додаток № 13до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ЗДО |  |

**Порядок**

 **виплати надбавок педагогічним працівникам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид надбавки | Відсоток | Нормативна база |
| 1 | За вислугу років  | понад 3 роки - 10%;понад 10 років - 20%;понад 20 років - 30% | п.4 ст.61Закон України «Про освіту»  |
| 2  | За роботу в інклюзивних групах (вихователь, асистент вихователя) | 20% | Додаток до постанови КМУ «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 № 1096 |

Директор ЗДО Голова ПК ЗДО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Зелінська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Ліщина