Зареєстровано
Сектор соціального захисту
апарату Вигодської селищної ради
(реєструючий орган)
Реєстраційний номер 09/21 від 31 12 2021 р.
Рекомендації реєструючого
органу без зауважень
Уповноважена особа реєструючого органу

(підпис) (ініціали та прізвище)

м.п.

Схвалено на профспілкових зборах
" 04 " жовтня 2021р.
Протокол № 05

Колективний договір
між директором та
первинною профспілковою організацією
Вигодського закладу
дошкільної освіти
(ясел – садка) «Дзвіночок»
Вигодської селищної ради
на 2022 – 2026 роки

Зареєстровано

_____

_____

(реєструючий орган)

Реєстраційний номер _____від ___ _____202__р.

Рекомендації реєструючого

органу_____

Уповноважена особа реєструючого органу

_____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

м.п.

Схвалено на профспілкових зборах

" 04 " жовтня 2021р.

Протокол № 05

Колективний договір
між директором та
первинною профспілковою організацією
Вигодського закладу
дошкільної освіти
(ясел – садка) «Дзвіночок»
Вигодської селищної ради
на 2022 – 2026 роки

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.Цей колективний договір укладено на п’ять років.

2.Колективний договір між керівником (далі – Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі – ПК) укладено відповідно до законодавства України про працю та освіту.

3.Колективний договір схвалений профспілковими зборами **Вигодського закладу дошкільної освіти (ясел-садок) «Дзвіночок» Вигодської селищної ради,** протокол **№05 від 04 жовтня 2021 року** і набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

4.Цей колективний договір діє до прийняття нового.

У разі реорганізації закладу, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації закладу, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5.Сторонами колективного договору є:

- директор Вигодського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Дзвіночок» **Луцька Галина Ярославівна**, яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження ;
- первинна профспілкова організація закладу дошкільної освіти (ясел–садка) «Дзвіночок», яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників в галузі виробництва, праці, побуту, культури, в особі голови профспілкового комітету (далі голови ПК) **Цап Людмили Ярославівни.**

6.Директор Вигодського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Дзвіночок» визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників установи в колективних переговорах, інших нормативно-правових процедурах.

7.Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

8.Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

9.Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання дирекцією, працівниками і ПК.

10.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

11.Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

12.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у **10 денний** термін з дня їх отримання іншою стороною.

13.Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

14.Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за **3 місяці** до закінчення терміну дії колективного договору.

15.Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у **5-денний** термін підписують колективний договір.

16.Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

17.Через **7 днів** після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників закладу.

РОЗДІЛ 2
Трудові відносини

<u>Керівник зобов'язується:</u>

1.Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.д.

4.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не

прогнозується їх вивільнення (*п.1.ст.40 КЗпП України*).

5.Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі прийняття на роботу працівників аналогічної спеціальності (*ст. 42-1 КЗпП України*).

6.Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

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

8.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором ознайомлювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

11.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (*ст. 6 Закону України "Про охорону праці"*).

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

13.Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства.

14.Включати голову ПК або заступника до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

15.Затверджувати режим роботи, графік роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як **за 2 місяці** до їх запровадження.

16.Забезпечити при складанні сітки навчальних занять оптимальний режим роботи:

-для жінок, що мають двох і більше дітей віком до **14** років;

-для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільнених від основної роботи голів ПК.

17.Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

18.Запобігати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподіл навчального навантаження.

4.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в закладі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах в суді.

Сторони домовились про наступне :

- встановити в закладі **п'ятиденний** робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя (враховуючи правила Внутрішнього трудового розпорядку).

РОЗДІЛ 3
Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1.Приймати рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за **3 місяці** до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (*п.4.2.2. Галузевої угоди*).

2.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп, гуртків, робочих місць.

4.При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в

організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників (*п.1 ст.40 КЗпП України*):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

5.Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, а також працівників інших закладів, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку. *(п.4.2.8. Галузевої угоди*).

6.Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (*ст. 13 Закону „Про Зайнятість*").

7. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника (*пункт 4.2.10 Галузевої угоди).*

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації **вагітних жінок**, жінок, які мають дітей віком до **трьох** років (до **шести** років-частина друга статті 179 КЗпП України), **одиноких матерів** при наявності дитини віком до **14** років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились про наступне :

- що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством, надається також:
- особам передпенсійного віку за **два** роки до настання права на пенсію за віком;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

РОЗДІЛ 4
Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.Режим роботи Вигодського ЗДО «Дзвіночок» з 7.30 до 18.00 годин (10,5 робочий день). Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників, занятих експлуатацією та обслуговуванням котелень, операторів, тощо).

5.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

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

7.При запровадженні чи зміні нових норм праці повідомляти працівників не пізніше як за **2 місяці** до їх введення в дію.

8.Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року згідно **додатку № 9**, про що повідомляти працівників особисто.

При можливості не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

9.Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

10.Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і питний режим в закладі.

11.Погоджувати з ПК:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву *(п.5.3.18, п.5.3.19. Галузевої угоди).*

12.Затверджувати керівником закладу освіти посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом *(п.5.3.20. Галузевої угоди).*

13.Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів та угод *(п.6.3.10. Галузевої угоди*).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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.

Сторони домовилися, що:

періоди, протягом яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника даного закладу.

РОЗДІЛ 5
Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1.Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2.Проводити індексацію заробітної плати працівникам Вигодського ЗДО «Дзвіночок» згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з усіма змінами і доповненнями. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з керівним органом первинної організації Профспілки умови оплати праці в установі. (Формулювання "за погодженням з керівним органом первинної організації Профспілки " означає, що керівний орган первинної організації Профспілки має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження керівним органом первинної організації Профспілки є його рішення, прийняте більшістю голосів).

3.Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні

за місцем роботи двічі на місяць: **за першу половину місяця до 20 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 6 числа наступного місяця.**

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, неробочими чи святковими днями виплачувати їх напередодні.

4.Заробітну плату за період відпустки виплачувати **за 3 дні** до початку відпустки.

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (*ст. 80 КЗпП України*).

5.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з **розшифровкою** за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати *(ст.110 КЗпП України).*

6.Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7.При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до чинного законодавства .

8.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше , ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад **2 місяці**, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (*п.73 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).*

9.Здійснювати оплату праці працівників у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови,епідемії, і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи та відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтований перелік таких робіт **- додаток № 7).**

10.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до *п.7б інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*, виплачувати до кінця навчального року:

-у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

-у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

-у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено

нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

11.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань наукових ступенів, тощо.

12.Забезпечити (в гірських районах) виплату заробітної плати працівникам, виходячи із підвищених **на 25% ставок** і посадових окладів (*постанова Кабінету Міністрів України № 648 від11.08.1995р.).*

13.Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток *(ст.6 Закону України "Про охорону праці ").*

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

15.Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1,2,6 ст.40 у розмірі середнього місячного заробітку;ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору - в розмірі тримісячного середнього заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу,направлення на альтернативну *(невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП)* у розмірі двомісячного середнього заробітку *(ст.44 КЗпП України);*

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку *(ст.44 КЗпП.ст.7 Закону України "Про охорону праці").*

16.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі **40 відсотків** годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (*п.93 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).(***Додаток № 8)**

Вважати нічними зміни, які повністю або частково *(не менше 50% робочого часу)*припадають на період з **22.00 до 06.00***(п.3.3.2.Галузевої угоди).*

17.Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання працівників **(додаток № 10)** та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

18.Передбачити в кошторисі установи:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам,

стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі ***2%***планового фонду заробітної плати (*п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти*);

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

19.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі **місячного посадового окладу** при наданні щорічної основної відпустки.

20.Виплачувати обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі **50% від посадового окладу** при наданні щорічної основної відпустки (*згідно рішення сесії від 24.12.2020р.№52-2/2020 Вигодської Селищної Ради восьмого скликання (друга сесія*)).

21.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом **(додаток № 11).**

22.Обчислити середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100.

23.Здійснювати доплату працівникам за несприятливі умови праці (**додаток № 2).**

24. <u>Спільно з ПК:</u>

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання педагогічних працівників закладу;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років педагогічним працівникам згідно чинного законодавства.

25.Проводити індексацію заробітної плати працівників згідно чинного законодавства.

26.Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством (*П 6.3.14. Галузевої угоди*).

27.Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи. (*П 6.3.18. Галузевої угоди*).

28.Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці, вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не

проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження. *(П 8.3.3. Галузевої угоди*).

30.Забезпечувати доплату за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року № 72» Про внесення змін у додаток до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096»

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці *(ст. 45,141,147-1 КЗпП.ст.36 Закону України "Про оплату праці ",ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").*

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах *(ст.226КЗпП*).

5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді *(ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).*

6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (*ст.121 Цивільно-процесуального кодексу*).

7.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

8.Вжити заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Угодою.

10.Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.

РОЗДІЛ 6

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується :

1.Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці**.(додаток №1).**

2.Щорічно до **01.09.** проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

5.Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими і важкими умовами праці **додаткову оплачувану відпустку(додаток № 3).**

6. 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 29.12,1993р.№ 256);*

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

7.Ініціювати разом з ПК відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства. (*Закон України „Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності ")*

8.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (*ст.9 Закону України „Про охорону праці").*

9.Сприяти уповноваженому з питань охорони праці в організації роботи згідно

чинного законодавства.

10.Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, а саме:

- грамота;
- грошова премія.

11.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (*ст.1 7 Закону України „Про охорону праці").*

12.Щорічно виконувати до **01.10.**всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період.

13.Виділяти кошти на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень *(ст.19 Закон України «Про охорону праці»).*

14.Організовувати проведення профілактики ВІЛ-інфекції, СНІД, SARS-CoV-2 шляхом роз'яснювальної роботи серед працівників щодо пропаганди здорового способу життя, духовних, морально-етичних, культурних цінностей та відповідальної поведінки із залученням медичних і соціальних працівників, працівників органів державної влади.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представника профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2.Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці представниками профспілки з питань охорони праці.

3.Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань ПК питання стану умов і охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території навчального закладу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медогляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 7
Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується :

1.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше **5 січня** поточного роки і доводити до відома працівників.

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

3.На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках :

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки *(ст.10,21 Закону України "Про відпустки").*

4.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж **24 календарних дні).**

5.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці у зв'язку з вагітність та пологами за бажанням щорічну основну відпустку повної тривалості.

6. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів** (*ст.19 Закону України «Про відпустки»).*

Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 14 років, щорічні відпустки у зручний для них час.

7.Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (*ст.12 Закону України "Про відпустки").*

8.Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до **додатку № 4** .

9.Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим

робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем згідно Галузевої Угоди 5.3.10. та **додатку №1** .

10.Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, але не більше 14 календарних днів:

- матері або іншим особам в разі якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежна), не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (пункт 3 статті 25 в редакції Закону № 2318 – 4 від 12.01.2005 року); рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для завершення санітарно – курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 14 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають у вищі навчальні заклади, розташовані в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- особистого шлюбу -5 днів;
- шлюбу дітей 5 днів;
- смерті близьких -3 дні;
- ювілей 1 день.

Ветеранами підприємства вважати особу, яка пропрацювала в даному закладі не менше 20 (двадцять) років.

11.Ініціювати внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти.» з метою встановлення терміну щорічної основної відпустки тривалістю 56 календарних днів для всіх категорій педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної освіти, закладів освіти комбінованого типу з інклюзивними групами та навчально-виховних комплексів, об'єднань закладів освіти, а для наукових працівників — тривалістю 42 календарних дні тощо.*(П 5.1.11. Галузева угода)*

РОЗДІЛ 8
Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується :

1.У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому та дорослих колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності *(ст.57 Закону України „Про освіту")*.

2.Надавати педагогічним працівникам за рахунок фонду оплати праці матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі **одного посадового окладу на рік**.

3.Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень, обладнання приймати за участю ПК, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1.Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

2.Організувати сімейні вечори , вечори відпочинку.

3.Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 9
Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується :

1.Надавати ПК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.По можливості надавати безоплатно профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари (*ст.249 КЗпП України).*

3.Проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків та перераховувати їх протягом **2 днів** після виплати зарплати на рахунок Районного Комітету профспілки.

4.Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою

адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

РОЗДІЛ 10
Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

1.Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2.Двічі на рік (вересень, січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах(конференції) трудового колективу.

3.У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (*ст.45 КЗпП*).

За дорученням трудового колективу:

Директор	**Галина ЛУЦЬКА**	Голова ПК	**Людмила ЦАП**
Дата:	**04 жовтня 2021 р.**	Дата:	**04 жовтня 2021 р.**
М.П.		М.П	

Додаток №1

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА. ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ. ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ

	Назва заходів (робіт)	Вартіс		Ефективн		Терміни	Відпові-дальні
		П	В	П	В		
	2	3	4	5	6	7	8
	Підготувати опалювальну систему до роботи в зимовий період.					Щорічно перед опалювальним періодом	Директор, оператор котельні річний
	Провести перевірку стану захисного заземлення та ізоляції електричної мережі, випробування електрозахисних засобів і оформлення відповідних актів-дозволів.					1 раз у два роки	Директор, завідувач господарством
	Уточнювати плани евакуації на випадок виникнення пожежі, практично опрацьовувати його з працівниками .					Постійно	Директор, завідувач господарством
	Провести поточний ремонт групових приміщень.					Щороку до 1.09.	Працівники закладу
	0формити акти-дозволи на експлуатацію спортивного обладнання.					Щороку до 1.09.	Вихователь-методист
	Проводити інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки з працівниками.					2 рази в рік	Директор

	Підтримувати спортивний та ігровий майданчики в належному стані					Впродовж року	Працівники закладу

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРИ ВИКОНАННІ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

	Посада	**Назва робіт**	**Доплата, %**
	Кухар	Роботи, пов'язані з розчищенням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі.	12%
	Машиніст з прання одягу	Робота з прання білизни з використанням миючих та дезинфікуючих засобів.	12%
	Прибиральники службових приміщень	Робота з використанням дезінфікуючих засобів загальних убиралень.	10%
	Підсобний робітник кухні	Робота з використанням дезинфікуючих засобів, прибирання і миття посуду.	12%
	Помічник вихователя	Робота з використанням дезинфікуючих засобів групових убиралень.	10%
	Шеф – кухар	Роботи, пов'язані з приготуванням їжі	12%
	Кухар	Роботи, пов'язані з приготуванням їжі	12%
	Старша медична сестра	Робота пов'язана з приготування розчинів, хлорування.	10%
	Робітник з комплексного обслуговування	Роботи пов'язані з чисткою каналізації, ремонту водопровідних та каналізаційних систем.	12%
	Комірник	Видача продуктів	8 %

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П.

Додаток №3

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ
(згідно наказу Відділу освіти_____

	Професії та посади	**Кількість днів**
	Машиніст з прання білизни	4
	Прибиральник службових приміщень	4
	Кухар	4
	Сестра медична старша	7
	Шеф – кухар	4
	Підсобний робітник кухні	4

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П.

Додаток №4

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК.
(Лист Міносвіти України №1/9-96 від 1 1.03.1998 р.)

	Назва посади (професії) працівника	**К-сть днів**
	Директор ЗДО	7

Директор **Галина ЛУЦЬКА**

М.П.

Голова ПК **Людмила ЦАП**

М.П.

Додаток № 5

ШКАЛА НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ НА ВИРОБНИЦТВІ

	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	**Розмір одноразової допомоги**	
		на сім'ю	**додатково на кожного утриманця**
	2	3	4
	-від 1 0 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 3
	-від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	–///–
	-від 2 місяців до 4 місяців	3 середньомісячного заробітку	–///–
	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент	10% від суми у графі 3
	Із стійкою втратою працездатності та визначення потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заро-бітку за кожен процент втрати профпрацездатності	10% від суми у графі 3

	Із смертельними наслідками	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П.

Додаток №6

ШКАЛА ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НЕЩАСНИХ ВИПАДКАХ. ЩО СТАЛИСЯ З ВИНИ ПОТЕРПІЛОГО

	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	**Розмір зменшення одноразової допомоги**
	Виконання роботи у нетверезому стані	50%
	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження вносилось у відповідну документацію.	50%
	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
	Невикористання засобів Індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: -первинним, -повторним.	20%, 40%

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П.

Додаток №7

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ВИДІВ
ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИХ РОБІТ

	Назва робіт	**Примітка**
	Виготовлення демонстраційного і роздаткового матеріалу. Розробка сценаріїв тематичних вечорів. Розробка відкритих занять. Написання планів-конспектів. Ознайомлення з новинками фахових журналів. Підготовка методичних та педагогічних рад. Участь в роботі методичних об'єднань, творчих груп. Проведення тематичних свят і розваг.	

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П.

Додаток №8

ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок , окладів і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 відсотків;
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	до 50відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50відсотків посадового окладу

Доплати:	
За роботу у вечірній час – з 22 до 06.00годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П

Додаток №9

Штатний розпис
педагогічного, медичного, обслуговуючого персоналу
на 01 вересня 2021 року

	Назва посади	**Кількість штатних одиниць**	**Примітка**
	Педагогічні працівники		
	Директор	1	
	Вихователь - методист	1	
	Вихователь	17,5	
	Музичний керівник	2,5	
	Практичний психолог	1	
	Соціальний педагог	0,5	
	Медичний та обслуговуючий		
	Старша медсестра старша	1,5	
	Завідувач господарством	1	
	Швея – каштелян	1	
	Помічник вихователя	11,15	
	Кухар	2	
	Шеф - кухар	1	
	Сторож	2	
	Робітник з обслуговування будинків	1.5	
	Машиніст із прання та ремонту	2	
	Підсобний робітник кухні	2	
	Інструктор з фізкультури	1	
	Оператор котельні (річний)	1	
	Оператор котельні (сезонний)	1,5	
	Комірник	1	
	Прибиральниця службових	1	
	Двірник	1	
	Діловод	0,5	
	РАЗОМ:	55,65	

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П

Додаток № 10

« ПОГОДЖЕНО » «ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова ПК **Людмила ЦАП** Директор **Галина ЛУЦЬКА**

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

І. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції і про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти від 15.04.93. р. N102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу закладу; ним встановлюється порядок надання премії працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Воно розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України. Урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади змін умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з керівним профспілковим органом відповідні зміни.

Відповідно до положень статті 151 Кодексу законів про працю України, протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді преміювання Працівників не застосовуються.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює керівний профспілковий орган.

ІІ. Умови і показники роботи для преміювання працівників закладу.

Преміювання працівників здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2.Працівники закладу преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, вихователь - методист:
- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом і т.д.
2.2. Педагогічні працівники:
- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей;
2.3. Обслуговуючий персонал:
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
- за дотримання в приміщеннях і на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- добросовісне виконання своїх обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- за створення безпечних умов праці і навчання.

III. Порядок преміювання.

На преміювання працівників закладу виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі закладу згідно п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Премії відповідно до цього Положення призначаються директором з обов'язковим погодженням з керівним профспілковим органом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників закладу здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично

відпрацьованого часу - перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством , за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні поступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Премія не нараховується працівникам, що відпрацювали повний місяць, яких було звільнено за ініціативою власника 9п.2,3,4,5,7,8 статті 40, статті 41 КЗпП України).

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора.

Начальник відділу освіти, молоді та спорту Вигодської селищної ради має право преміювати керівника закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до цього Положення.

Додаток № 11

« ПОГОДЖЕНО » «ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова ПК **Людмила ЦАП** Директор **Галина ЛУЦЬКА**

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I Вступ

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України „Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898, від 31 січня 2001 року № 78 від 1 9 серпня 2002р. № 1 222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативних актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей:
- за використання ефективних норм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій:
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання дітей, педагогічної і батьківської громадськості;
- за активну участь у конкурсі „Вихователь року";
- за активну громадську роботу.

ІІІПорядок виплати винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:
- за звання вихователь-методист;
- за науковий ступінь;
- за звання „старший вихователь", вихователь-методист".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Додаток №12

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

№ з/п	Назва професії(посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	- рукавички одноразові, маски медичні		
2	Помічник вихователя	- рукавички одноразові, маски медичні		
3	Шеф – кухар, Кухар	- рукавички одноразові, маски медичні		
4	Підсобний працівник	- рукавички одноразові, маски медичні		

Директор **Галина ЛУЦЬКА** Голова **ПК** **Людмила ЦАП**

М.П. М.П