

**Договір трудового колективу
Комунального закладу дошкільної
освіти
(ясла-садок) «Ялинонька»
Петриківської селищної ради
на 2024 – 2029рр.**

Схвалений загальними зборами
колективу працівників закладу
протокол № 2 від 29 квітня 2024 р.

Зареєстровано:
Виконавчий комітет
Петриківської селищної ради
Рішення виконавчого комітету

№ _____

ЗМІСТ

Номер розділу	Назва розділу	Номер сторінки
1.	Загальні положення	3
2.	Створення умов для стабільного функціонування Закладу	8
3.	Забезпечення продуктивної зайнятості	10
4.	Регулювання трудових відносин	13
5.	Нормування та оплата праці	18
6.	Охорона праці та здоров'я працівників	25
7.	Соціальні пільги та гарантії	30
8.	Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	31
9.	Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)	33
10.	Відповідальність сторін, розв'язання спорів	35
11.	Контроль за виконанням Договору трудового колективу	36
12.	Додатки	37

1. Загальні положення

1.1. Договір трудового колективу 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.

1.2. Договір трудового колективу між адміністрацією комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської селищної ради і представником трудового колективу комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» (далі — Договір, Заклад) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони Договору трудового колективу та їхні повноваження.

1.4.1. Договір уклали :

- адміністрація комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської селищної ради, в особі виконуючої обов'язки директора Зайвої Анастасії Валеріївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - **з однієї сторони;**

- представник трудового колективу комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» в особі Рудь Інни Петрівни, - **з другої сторони.**

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження; Представник трудового колективу представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. 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 Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин.

Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Договору трудового колективу.

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2024—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Сфера договірної регуляції трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення, Законами України:

- Про освіту,
- Про колективні договори та угоди,
- Про оплату праці,
- Про бюджетний кодекс України,
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,
- Про охорону праці,
- Про зайнятість населення,

- Про підприємства України,
- Про відпустки,
- Про соціальне страхування,
- Про пенсійне забезпечення,
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інше

1.6.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.3. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

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

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проєкт Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Зкладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалення рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;
- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;
- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Закладу.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли,

прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати Заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання представнику трудового колективу інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

3.1.12. Надавати всім охочим 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 Договором.

3.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їхнадалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.

4.7. Для працівників установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.8. Адміністрація зобов'язується:

- 4.8.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу та відпочинку для працівників Закладу.
- 4.8.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.
- 4.8.3. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 4.8.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 4.8.5. Укладати строкові трудові договори лише в тому випадку, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.8.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 4.8.7. У періоди, протягом яких у Закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет (дистанційно).
- 4.8.8. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності випробування працівників.
- 4.8.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.
- 4.8.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 10 червня поточного навчального року з інформуванням працівників.
- 4.8.11. Погоджувати з представником трудового колективу запровадження змін, перегляд умов праці; час початку й 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, особливості яких не дозволяють встановити перерву; внесення змін і доповнень до Статуту Закладу з питань праці й соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

4.8.12. Складати на кожний календарний рік графік надання щорічних відпусток, погоджувати його із представником трудового колективу. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.8.13. Надавати працівникам Закладу щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.8.14. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі їхнього шлюбу або шлюбу їхніх дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові Профспілкового комітету, який працює на громадських засадах, на умовах Договору.

4.8.15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам Закладу, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.

4.8.16. Забезпечити своєчасне (не менше 1 разу на 5 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) за наявності та в межах кошторисних призначень, передбачених на зазначені цілі.

4.8.18. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням із Представником трудового колективу.

4.9. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.9.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

4.9.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4.9.4. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

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

4.9.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;

- своєчасним складання графіків роботи і ознайомленням з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо;
- своєчасністю надання щорічних і додаткових відпусток.

4.9.7. Активно і повністю реалізовувати права педагогічного працівника, надані йому відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

4.10. *Сторони домовилися:*

4.10.1. Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників Закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

4.10.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.10.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою.

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

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

4.10.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, крім тих, які працюють на умовах неповного робочого дня і робота яких не має безперервного характеру, скорочувати на одну годину.

4.10.7. Звільнення працівників:

- за ініціативи адміністрації дошкільного закладу повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством;
- у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватися лише після закінчення навчального року;
- за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки;
- в зв'язку з закінчення строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому

випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

5. Нормування та оплата праці

5.1. Форми й системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюють з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою (регіональною) угодами, Договором.

5.2. *Адміністрація зобов'язується:*

5.2.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників дошкільного закладу на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені нормативними документами.

5.2.2. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо з дотримання положень Закону України «Про оплату праці».

5.2.3. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 20 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 7 числа щомісяця.

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

5.2.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.2.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.2.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.2.8. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

5.2.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж його посадовий оклад.

5.2.10. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити відповідні зміни до Договору та додатків до нього.

5.2.11. Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань і норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.2.12. Виплачувати компенсацію працівникам за втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159, від 17 липня 2003 р. № 1078).

5.2.13. На час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком їхньої основної роботи.

5.2.14. 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 праці здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.2.15. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

5.2.16. 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 місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету міністрів України №100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

5.2.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці).

5.2.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпПУ(при порушенні власником або уповноваженим ним органом

законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну(не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпПУ) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань);
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.19.. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи (додаток№1)

5.2.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року №1033).

5.2.21 Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії Центральної бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

5.2.22. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

5.2.23. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

5.2.24. Надбавку за вислугу років, гарантовану ст.57 Закону України «Про освіту» (відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1060 – XII(зі змінами), виплачують педагогічним працівникам, зокрема й сумісникам, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78 (зі змінами). Порядок

виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам, затвердженим Постановою №78, визначено, надбавки виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- Понад 3-х років – 10%,
- Понад 10-ти років – 20%,
- Понад 20 –ти років – 30%.

5.2.25.3 метою підвищення престижності праці педагогічних працівників на виконання Постанови Кабінету Міністрів № 373 від 23.03. 2011 року педагогічним працівникам дошкільних закладів установити надбавки в розмірі 20% від посадового окладу.

5.2.26. Встановити надбавки за використання в роботі дезінфікувальних засобів в розмірі 10% від посадового окладу (наказ МОНУ від 26.09.2005 р. №557)

- медичній сестрі старшій;
- помічникам вихователя,
- підсобному робітнику на харчоблоці,
- прибиральнику службових приміщень. (додаток №2 до постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта, соціальна допомога»)

5.2.27. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (22.00 – 6.00) працівникам, які працюють за таким графіком роботи в розмірі до 40% посадового окладу за кожну відпрацьовану годину.

5.3. Представник трудового колективу зобов'язаний:

5.3.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами, підвищення посадових окладів, доплат і надбавок.

5.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

5.3.3. Консультувати працівників Закладу з питань оплати праці.

5.3.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної 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»).

5.3.5. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.(ст..224-230 КЗпП).

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

5.3.7.Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.

5.3.8. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.4.Сторони домовилися:

5.4.1. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше як за місяць до запровадження.

5.4.2. Встановлювати норми праці на невизначений строк і контролювати, щоб вони діяли до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, наякі вони були розраховані.

5.4.3. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

1)доплати:

- за роботу у шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, що прибирають туалети;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- медичному працівнику за роботу у несприятливих умовах праці та надання здобувачам освіти психологічної підтримки;

2) премії до святкових і ювілейних дат.

5.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

Уразі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.4.5. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.4.6. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводити у розмірі не нижчому від встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.4.7. Зберігати за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо діяльність Закладу або окремих підрозділів зупинили служби з охорони праці, інші уповноважені на це органи.

5.4.8. Застосовувати систему матеріального стимулювання працівників, розподіляти фонд матеріального заохочення; виплачувати премії та винагороди працівникам за результатами роботи. Розмір премії визначати за базовими показниками та критеріями, визначеними Положенням про преміювання (Додаток №7).

5.4.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, що на рік не перевищує розміру посадового окладу.

5.4.10. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток за час проходження медичного огляду.

5.4.11. Встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.4.12. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які прибирають туалети, проводити доплату в розмірі 10% посадового окладу (Додаток №9).

6. Охорона праці та здоров'я працівників

6.1. Охорону праці працівників Закладу організовують з дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці».

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають трудові договори, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.3. Керівник має право:

6.3.1. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.3.2. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.3.3. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

6.4. Працівники зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, правил поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами, правила з безпеки.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Закладу.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені відповідним положенням, затвердженим у Заводі.

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.5. Адміністрація зобов'язується:

6.5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги й компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.5.2. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

6.5.3. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

6.5.4. Організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

6.5.5. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

6.5.6. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

6.5.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.5.8. Забезпечити роботу щодо розробки та періодичного перегляду (один раз на п'ять років та один раз на три роки) інструкцій з охорони праці для працівників Закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності.

6.5.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України, затверджений наказом МОН від 18.04.2006 № 304.

6.5.10. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовують в освітньому процесі.

6.5.11. Забезпечити своєчасне розроблення і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.5.12. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.

6.5.13. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

6.5.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

6.5.15. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням керівника, але не більше як на 50% (ЗпОП ст.9, ст.11).

6.5.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

6.5.17. Забезпечити працівників робочими місцями, засобами зв'язку, іншими технічними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників.

6.5.18. Проводити періодично, згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

6.5.19. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ЗпОП ст.19).

6.5.20. Організувати видачу миючих засобів працівникам (Додаток №2).

6.6. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.6.1. Регулярно виносити на розгляд засідань питання стану умов праці та охорони праці.

6.6.2. Контролювати виконання вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.6.3. Систематично перевіряти виконання керівником Закладу пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки та виконання працівниками норм охорони праці, домагаючись їх максимальної реалізації.

6.7. Сторони домовилися:

6.7.1. Забезпечити неухильне дотримання працівниками Закладу вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-запобігальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.7.2. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

- 6.7.3. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 6.7.4. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 6.7.5. Дотримувати термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів для покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 6.7.6. Контролювати у структурних підрозділах Закладу проведення інструктажів з питань охорони праці учасників освітнього процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців.
- 6.7.7. Здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовують в освітньому процесі.
- 6.7.8. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
- 6.7.9. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків і профзахворювань на виробництві.
- 6.7.10. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки Закладу до роботи в зимових умовах.
- 6.7.11. Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

7. Соціальні пільги та гарантії

7.1. *Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1. Своєчасно сплачувати внески з усіх видів соціального страхування та вчасно здійснювати платежі до бюджету.

7.1.2. Забезпечити гарантовані виплати працівникам: доплати, надбавки, підвищення.

7.1.3. Сприяти працівникам у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій за віком.

7.1.4. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток №3)

7.1.5. Виплачувати працівникам закладу дошкільної освіти допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2. *Представник трудового колективу зобов'язується:*

7.2.1. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.2. Аналізувати стан захворюваності працівників Закладу, обліковувати працівників, які потребують лікування.

7.2.3. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.2.4. Організовувати «Дні здоров'я», виїзди на природу, екскурсії, вечори відпочинку, відвідування театрів, виставок тощо.

7.2.5. Через представника трудового колективу в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів соцстраху з тимчасової непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

7.3. *Сторони домовилися:*

7.3.1. При наявності коштів надавати працівникам з адміністративно-обслуговуючого персоналу матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити вільний доступ представників трудового колективу до матеріалів, документів, а також до всіх служб Закладу для здійснення контролю за діяльністю Закладу, дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

8.3. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній діяльності трудового колективу Закладу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

8.4. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права працівників по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.5. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.7. *Сторони домовилися:*

8.7.1. Основою узгоджених дій є двостороння співпраця, запобігання трудовим спорам і конфліктам, розв'язання трудових спорів і конфліктів, що виникають.

8.7.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Представника трудового колективу про плани і напрями розвитку освітньої галузі, розвитку Закладу.

8.7.3. Під час здійснення контролю за виконанням Договору на безоплатній основі надавати необхідну інформацію, зокрема підтвердні документи, що є предметом Договору, у порядку, визначеному цим Договором. Сторона Договору, яка надає інформацію, має право вимагати її нерозголошення відповідно до законодавства.

9. Запобігання та протидія мобінгу (цькуванню)

9.1. У діяльності Закладу врахувати, що мобінг (цькування) — це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема, з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери і такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.2. *Адміністрація зобов'язується:*

9.2.1. Проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання протидії мобінгу (цькуванню).

9.2.2. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяну шкоду відшкодовують у розмірі понесених витрат на лікування.

9.3. Представник трудового колективу спрє захисту працівників під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема мобінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

9.4. *Сторони домовилися* вважати, що формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі й наради, у яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яку виконують працівники однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою

кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Сторони вирішують спори в порядку, встановленому законодавством.

11.2. Сторони не несуть відповідальності за дії своїх посадових осіб, виконуючих свої обов'язки в межах повноважень, наданих їм в межах Договору.

11.3. Сторони зобов'язані:

11.3.1. Інформувати одне одного вчасно та повно про всі події, які можуть вплинути на виконання Договору, та вжити всіх заходів для запобігання таким подіям.

11.3.2. Зупинити виконання Договору, якщо сторони вважатимуть це необхідним з огляду на ситуацію, що виникла внаслідок виконання Договору.

11.3.3. Для виконання Договору сторони зобов'язані надати необхідну інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання Договору, та зобов'язані надати доступ до своїх систем інформації та даних, необхідних для виконання Договору.

11.3.4. У разі виникнення спору сторони зобов'язані вжити всіх заходів для вирішення спору та зупинити виконання Договору, якщо це необхідно з огляду на ситуацію, що виникла внаслідок виконання Договору.

11.4. Присутність сторін у Договорі не означає:

11.4.1. Визнання однією стороною дій, виконуваних іншою стороною виконання Договору, якщо інша сторона не виражає згоди на виконання Договору, або якщо інша сторона не виражає згоди на виконання Договору.

11.5. Амбігуючі положення:

11.5.1. Розв'язувати Договір та виконання Договору.

11.5.2. Сторони підлягають у разі виникнення спору зобов'язані вжити всіх заходів для вирішення спору та зупинити виконання Договору, якщо це необхідно з огляду на ситуацію, що виникла внаслідок виконання Договору.

11.6. Сторони зобов'язані виконувати Договору.

11.7. Сторони зобов'язані:

11.7.1. Виконувати Договору.

11.7.2. Виконувати Договору.

11.7.3. Виконувати Договору.

11.7.4. Виконувати Договору.

11.7.5. Виконувати Договору.

11.7.6. Виконувати Договору.

11.7.7. Виконувати Договору.

11. Контроль за виконанням Договору трудового колективу

11.1. Сторони або уповноважені ними представники контролюють виконання Договору в порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій або усній угоді.

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.3. Сторони домовились:

11.3.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Договору, та встановити термін їх виконання.

11.3.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників колективу, на яких інформувати сторони про їх виконання Договору.

11.3.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

11.3.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.4. Представник колективу зобов'язується:

11.4.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпПУ).

11.5. Адміністрація зобов'язується:

11.5.1. Роздрукувати Договір та забезпечити його реєстрацію.

11.5.2. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір трудового колективу підписали:

В. о. директора

КЗДО «Ялинонька»

Петриківської селищної ради

Анастасія ЗАЙВА

Представник трудового колективу

КЗДО «Ялинонька»

Петриківської селищної ради

Інна РУДЬ

«29» квітня 2024 року

«29» квітня 2024 року



Виписка з протоколу № 1

Загальних зборів трудового колективу
Комунального закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської селищної ради
Дніпропетровської області

с. Іванівка

«___» квітня 2024 року

Зачитали проект Договору трудового колективу, обговорили, доповнили та вирішили його прийняти в даній редакції.

Підписати Договір доручили:

Від трудового колективу : **вихователю Інні РУДЬ**

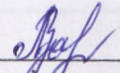
За пропоновану кандидатуру проголосували _____

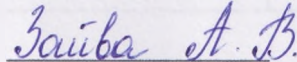
Від адміністрації призначили: **в. о. директора КЗДО (ясла-садок)**

«Ялинонька» Петриківської селищної ради **Анастасії ЗАЙВІЙ**

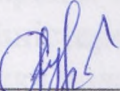
За пропоновану кандидатуру проголосували _____

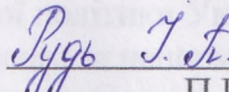
Голова зборів

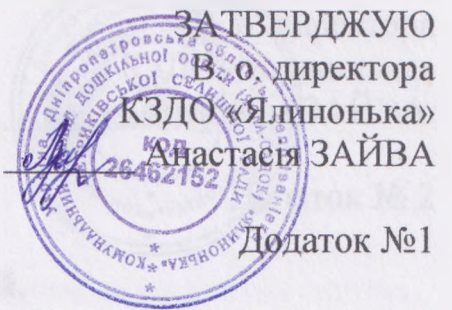

підпис


П.І.П.

Секретар зборів


підпис


П.І.П.



СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Керівник навчального закладу	7
3	Завгосп закладу дошкільної освіти	6
4	Медична сестра старша	7

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р. ст8 ч.1,2;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.



ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора
КЗДО «Ялинонька»
Анастасія ЗАЙВА.

Додаток № 2

**Перелік посад і професій,
яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби**

№	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Старша медична сестра	STERILLIUM, Рідке мило	8 разів на рік
2	кухар	Рідке мило Миюче для посуду Кальційована сода	1 раз на місяць
3	Кочегар	Рідке мило	6 разів на рік(опалювальний період)
4	Двірник	Рідке мило	8 разів на рік



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
КЗДО «Ялинонька»
Анастасія ЗАЙВА.

Додаток №3

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

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

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу.

Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у п.2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на представника трудового колективу навчального закладу.

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

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

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

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

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

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом,

як це передбачено ст. 12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

- почесні звання України і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель – методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи освіти установи і може виплачуватися до закінчення календарного року, до Всеукраїнського дня Дошкілля.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводяться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, виходом на пенсію (по

старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

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

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

Критерії

оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування(педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець занять;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів і под..;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах(педради, семінари);
- участь у загально районних методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;

- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь у загально садових та районних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

5. Ведення ділової документації:

- План освітньо-виховної роботи;
- Журнал відомостей про дітей та їхніх батьків;
- Журнал обліку відвідування дітьми групи;

6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті закладу та села.

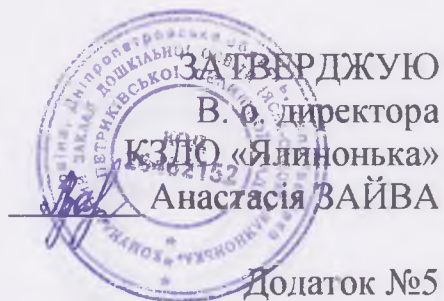
Відомості про дітей та їхніх батьків	
№	Відомості
1	Ім'я, прізвище, дата народження
2	Сім'я, місце проживання
3	Відвідує садок
4	Відвідує садок
5	Відвідує садок
6	Відвідує садок
7	Відвідує садок
8	Відвідує садок
9	Відвідує садок
10	Відвідує садок
11	Відвідує садок
12	Відвідує садок
13	Відвідує садок
14	Відвідує садок
15	Відвідує садок
16	Відвідує садок

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора
КЗДО «Ялинонька»
Анастасія ЗАЙВА

Додаток №4

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»
Петриківської селищної ради**

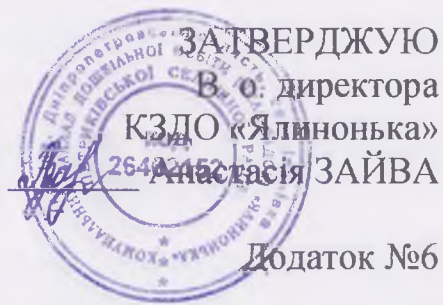
№	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор закладу дошкільної освіти	1,0
2	Старша медична сестра	1,0
3	Музичний керівник	0,75
4	Вихователі	7,0
5	Помічник вихователя	3,75
6	Завгосп	0,5
7	Робітник з обслуговування будівель	0,5
8	Кухар	1,5
9	Підсобний робітник на кухні	0,5
10	Машиніст з прання та ремонт спецодягу(білизни)	0,75
11	Сторож	2,5
12	Каштелянка	0,5
13	Прибиральник службових приміщень	0,5
14	Двірник	1,0
15	Кочегар	2,0
	Всього	23,75



Додаток №5

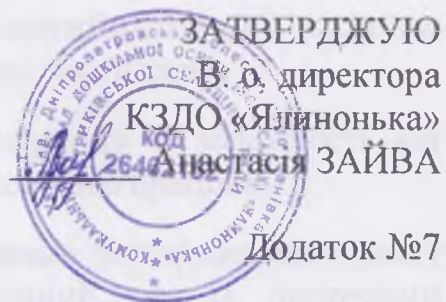
Тривалість основних видів відпусток працівників КЗДО «Ялинонька»

Прізвище	Посада	Кількість календарних днів
Анастасія ЗАЙВА	директор	42 +7
Тетяна ШІСТЯ	Старша медична сестра	24+7
Олена КРАВЕЦЬ Наталія МАЛЯР Марина РЕМЕЗ Анастасія ТКАЧ Інна РУДЬ Олена ЯРЕМЕНКО Наталія ДАШІВЕЦЬ	Вихователь	56
Тетяна ВОЛОШИН	Помічник	28
Тетяна САХАНЬ	вихователя	28
Людмила ДОГАДАЙЛО		28
Юлія ПАШКО	Кухар	24
Наталя ГУБА	Кухар/підсобний робітник на кухні	24
Леся ЧЕРГІНЕЦЬ	Кастелянка	24
Людмила ОЛІЙНИК	Завгосп	24+6
Людмила БОРИСЕНКО	Машиніст з прання та ремонту постільної білизни	24
Володимир МАЛЯР	Робітник з комплексного обслуговування будівель	24
Анатолій ГУБА Володимир ЗАЙЦЕВ	Сторож	24
Аркадій АНТІПОВ	Двірник	24
Єлизавета БРАЖНИК	Музичний керівник	42



Графік роботи працівників КЗДО «Ялинонька»

Посада	К-ть штатних одиниць	Робочий час	Дні роботи
Директор	1,0	08:00-17:00	Понеділок-п'ятниця
Старша медична сестра	1,0	08:00-16:45	Понеділок-п'ятниця
Вихователь	7,0	I зміна 07:00-13:00 II зміна 13:00-19:00	Понеділок-п'ятниця
Музичний керівник	0,75	08:00-14:00	Понеділок, середа, п'ятниця
Помічник вихователя	3,75	08:00-19:00	Понеділок-п'ятниця
Кастелянка	0,5	08:00-12:00	Понеділок-п'ятниця
Завгосп	0,5	08:00-12:00	Понеділок-п'ятниця
Робітник з обслуговування+прибиральник службових приміщень	0,5 0,5	08:00-17:00	Понеділок-п'ятниця
Кухар	1,0 0,5	07:00-16:00 12:30-17:00	Понеділок-п'ятниця
Підсобний робітник на кухні	0,5	08:00-12:30	Понеділок-п'ятниця
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	0,75	08:00-14:00	Понеділок-п'ятниця
Кочегар	2,0	07:00-07:00	За графіком
Сторож	2,5	19:00-07:00	За графіком
Двірник	1,0	08:00-17:00	Понеділок-п'ятниця



Додаток №7

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу КЗДО щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності КЗДО, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати КЗДО «Ялинонька» на поточний рік за джерелами утворення економії фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються КЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Преміювання керівника здійснюється з дозволу голови районного управління освітою.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності КЗДО відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.5. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі клопотання/подання керівника, як правило, у терміни виплати заробітної

плати за другу половину місяця, визначені Договором трудового колективу комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»

3. Показники преміювання

3.1. При визначенні премії працівникам КЗДО «Ялинонька» враховується:

- своєчасната якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців;
- організація проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економії енергоресурсів;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів обладнання, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. При визначенні премії завідувачу господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;

- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. 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 (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні вихованців.

3.4. 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.

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

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КЗДО «Ялинонька».

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

и
у
о.



ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальну допомогу працівникам комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської селищної ради

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, Законів України «Про освіту» (ст.57), наказу МОН України №557 від 26.09.2005 р. у редакції від 16.06.2007 р., Статуту КЗДО (ясла-садок) «Ялинонька». Договір трудового колективу між керівником КЗДО «Ялинонька» в особі та представником трудового колективу в частині надання матеріальної допомоги повинен відповідати цьому Положенню.
2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористуватись кожен педагогічний працівник, який пропрацював у КЗДО «Ялинонька» не менше 6 (шести) місяців.
3. Матеріальна допомога надається працівникам КЗДО в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад на рік.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається педагогічним працівникам КЗДО у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків один раз на рік при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу.
5. Зміни до цього Положення вносяться наказом керівника КЗДО «Ялинонька» з погодженням представника трудового колективу.

ої

рами
кладу
4 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. а. директора
КЗДО «Ялинонька»
Анастасія ЗАЙВА
Додаток №9

ПЕРЕЛІК

**працівників, яким проводиться доплата в розмірі 10% посадового
окладу
за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівники,
які прибирають туалети**

№	Посада
1.	Помічник вихователя
2.	Медична сестра старша
3.	Підсобний робітник на харчоблоці
4.	Прибиральник службових приміщень



ПЕРЕЛІК

об'єктів, які ввійшли до складу територіальної мережі ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС

№ п/п

назва об'єкта

№

Простір	1
Територія, на якій знаходиться об'єкт	2
Відстань від об'єкта до території	3
Відстань від об'єкта до населеного пункту	4
Відстань від об'єкта до дороги	5
Відстань від об'єкта до залізничної станції	6
Відстань від об'єкта до річки	7
Відстань від об'єкта до моря	8
Відстань від об'єкта до лісу	9
Відстань від об'єкта до поля	10
Відстань від об'єкта до сільськогосподарського угіддя	11
Відстань від об'єкта до населеного пункту	12
Відстань від об'єкта до дороги	13
Відстань від об'єкта до залізничної станції	14
Відстань від об'єкта до річки	15
Відстань від об'єкта до моря	16
Відстань від об'єкта до лісу	17
Відстань від об'єкта до поля	18
Відстань від об'єкта до сільськогосподарського угіддя	19
Відстань від об'єкта до населеного пункту	20
Відстань від об'єкта до дороги	21
Відстань від об'єкта до залізничної станції	22
Відстань від об'єкта до річки	23
Відстань від об'єкта до моря	24
Відстань від об'єкта до лісу	25
Відстань від об'єкта до поля	26
Відстань від об'єкта до сільськогосподарського угіддя	27
Відстань від об'єкта до населеного пункту	28
Відстань від об'єкта до дороги	29
Відстань від об'єкта до залізничної станції	30
Відстань від об'єкта до річки	31
Відстань від об'єкта до моря	32
Відстань від об'єкта до лісу	33
Відстань від об'єкта до поля	34
Відстань від об'єкта до сільськогосподарського угіддя	35
Відстань від об'єкта до населеного пункту	36
Відстань від об'єкта до дороги	37
Відстань від об'єкта до залізничної станції	38
Відстань від об'єкта до річки	39
Відстань від об'єкта до моря	40
Відстань від об'єкта до лісу	41
Відстань від об'єкта до поля	42
Відстань від об'єкта до сільськогосподарського угіддя	43
Відстань від об'єкта до населеного пункту	44
Відстань від об'єкта до дороги	45
Відстань від об'єкта до залізничної станції	46
Відстань від об'єкта до річки	47
Відстань від об'єкта до моря	48
Відстань від об'єкта до лісу	49
Відстань від об'єкта до поля	50

В договорі трудової взаємодії
проінформовано та проінформовано
50 (п'ятдесят) сторінок

В. о. директора КЗДЮ «Яліношк» Зайна

[Signature]

