

Міжурядовий колективний договір (у складі «Договорів»)

1.4. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин,

визначення умов праці, зокрема умов оплати праці, умов надання відпочинку,

між іншими речами, згідно з вимогами Конституції України, Закону України

3106/19 «Про колективний договір» та інших актів законодавства, з метою

створення умов для професійного розвитку працівників, зокрема професійної

підготовки, підвищення кваліфікації, а також задоволення їхніх інтересів

у процесі виконання трудових обов'язків.

1.2. Сторони договору:

1.2.1. Договір укладений між:

1.2.1.1. Сторонами: Сторонами є:

1.2.1.1.1. Сторона роботодавця: Сторонами є:

1.2.1.1.2. Сторона працівників: Сторонами є:

1.2.1.1.3. Сторона представників: Сторонами є:

1.2.1.1.4. Сторона професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.5. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.6. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.7. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.8. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.9. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.10. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.11. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.12. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.13. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.14. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.15. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.16. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.17. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.18. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.19. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.20. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.21. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.22. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.23. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.24. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.25. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.26. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.27. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.28. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.29. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

1.2.1.1.30. Сторона інших професійних асоціацій: Сторонами є:

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Росошанського закладу дошкільної освіти

Свалявської міської ради

Мукачівського району

Закарпатської області

на 2021 - 2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
«15» червня 2021 р.

Зареєстровано

Реєстраційний № 58 від «10» 10 2021р.

№ 02-20/1761 від 10.06.21р.

Уповноважена особа
реєструючого органу

В. Денкавич

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладання колективного договору (далі «Договір»):

1.1 Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Росошанського ЗДО Свалявської міської ради Мукачівського району Закарпатської області (далі Росошанського ЗДО) і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних правових інтересів працівників.

1.2 Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1 Договір укладений між роботодавцем в особі завідувача Росошанського ЗДО Бочко Сільвії Михайлівни і профспілковим комітетом в особі голови профспілкового комітету Ковач Тетяни Василівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Термін дії договору:

1.3.1 Договір укладений на термін до укладання нового. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

1.3.3. Цей договір укладений на 2021-2026 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і профспілковим комітетом.

1.4.3. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.4.4. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.4.5. Договір враховує норми і положення Генеральної угоди та галузевої угоди між керівництвом управління освіти і науки та міського комітету профспілки /далі – галузеве /.

1.4.6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-13

1.5 Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1 Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів /консультацій/ і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2 Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.6 Після підписання договору уповноважена з боку адміністрації особа протягом 5 днів:

1.6.1 Доводить договір до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним тільки що прийнятих працівників.

1.6.2 Надає договір на реєстрацію.

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО - ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Росошанського ЗДО, поліпшення становища працівників.

- 2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Росошанського ЗДО, створення оптимальних умов для організації освітньо – виховного процесу.
- 2.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України.
- 2.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.
- 2.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства.
- 2.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін.
- 2.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:
- розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
 - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;
 - розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників негайно. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 2.11. Режим роботи, графіки роботи.
- 2.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та при згоді працівника.
- 2.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів профспілкового комітету закладу.
- 2.14. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою профкому закладу, де постійно працює працівник.
- 2.15. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.16. Посилити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 16.09.2001р. №1266.

2.17.3 метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчально-виховне навантаження.

2.18. Сприяти працевлаштуванню осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.19. Сприяти працевлаштуванню випускників вищих навчальних закладів.

2.20. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівника.

2.21. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.22. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.23. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.24. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.25. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.27. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

2.30. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторона адміністрації зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2 Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3 Виплачувати працівникам установи заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша половина заробітної плати – не пізніше 15 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не більше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

3.4 Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і основ утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати 20,5% .

3.6 Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно

ст. 113 КЗпП України. Галузева угода між МОН і ЦК профспілки працівників освіти п.8.3.3.

3.7 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити , згідно з **додатком №4**.

3.8 Затвердити попередньо погоджене з профкомом положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

(Додаток №12).

3.9. Спільно з профкомом:

- розділяти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівникам установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

3.10 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.11 Забезпечити контроль за корегуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.12 Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з профкомом.

3.13 Преміювати педпрацівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, із змінами. Наказ МОН № 557 від 26.09.2005 із змінами в межах затвердженого фонду оплати праці.**(Додаток 13)**

3.14. Забезпечити проведення попередніх та медичних оглядів. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. (ст.17 Закону України "Про охорону праці")

3.15. Виплачувати обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу 1 раз на рік в розмірі посадового окладу.

3.16. Виконання всіх положень стосовно оплати праці здійснювати через централізовану бухгалтерію відділу освіти, культури, молоді та спорту Свлявської міської ради .

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.18. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.19. Представляти на прохання працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226КЗпП).

3.20.Звертатися до суду з заявами на захисту трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно — процесуального кодексу).

РОЗДІЛ ІV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Проводити консультативно – роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Забезпечити дотримання встановленого чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими статутом установи і правилами внутрішнього розпорядку.

5.2 Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом (**Додаток №1**). Тривалість робочого дня закладу складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом.

- 5.3 Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для працівників при 8 годинному робочому дні.
- 5.4 Залучати працівників до роботи в наднормовий час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою, згідно ст. 106 КЗпП України.
- 5.5 Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці і за особливий характер роботи, відповідно до **додатку №2**.
- 5.6 Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою. (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за ненормований робочий день та особливий характер роботи, згідно з **додатком №3**.
- 5.7 Жінкам, що 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 а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) , за умовою двох підстав - 17 календарних днів.
- 5.8 Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.
- 5.9 Забезпечити працівникам надання за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати в згідно ст.25 Закону України «Про відпустки»:
- 5.9.1 Особам, які одружуються, - тривалістю до 3 днів;
- 5.9.2 Смерті члена родини або близького родича (чоловіка, дитини, брата, сестри, батьків) – до 3 календарних днів без врахування часу необхідного для проїзду до місця поховання;
- 5.9.3 Інвалідам I-II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 5.9.4 Пенсіонерам за віком і інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 5.9.5 Працівникам до вступу вищого навчального закладу тривалістю 15 календарних днів без врахування часу на проїзд.;
- 5.9.6 Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 5.9.7 Ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів на рік;
- 5.9.8. Матері або іншій особі, зазначеній у ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною до 14 днів на період карантину на відповідній території.
- 5.10. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із профспілковим комітетом термін до 15 січня і під розпис доводити до працівників.
- 5.11. У випадках, пов'язаних з виникненням обставин , що не залежать від працівника (у т.ч. через припинення фінансування), не надавати працівникам установи відпустку без збереження заробітної плати , оскільки простій

протягом року неможливий, а мають місце випадки, при яких ст.113 КЗпП України гарантує збереження за працівником його заробітку.

5.12. Вільний від роботи день з приводу:

-1 вересня — працівникам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах. Якщо ці дні припадають на робочий день. Закон України " Про відпустку" ст.25

5.13. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 14 календарних днів (ст..84 КЗпП) на рік.

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

5.15. Графік щорічної оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня, доводити до відома працівників.
(Додаток 11)

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

5.17. Надавати відпустку в межах бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів додаткової оплачуваної відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами (особистого шлюбу – 3 дні, при народженні дитини – 2 дні, смерті рідних – 2 дні, за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету – 3 дні)

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.19. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.20. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.21. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

5.23. Забезпечити захист вивільнених працівників, відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

6.2 Адміністрація зобов'язується:

6.2.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (**додаток №5**).

6.2.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством договору.

6.2.3 Проводити навчання і перевірку з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4 Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (**додаток № 9**). Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли в непридатність, до закінчення терміну носіння по причинах, не залежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (**додаток № 10**).

6.2.5 Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії по результатам медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній зарібок.

6.2.6 Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7 На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників підприємства (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8 Проводити атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці та тих, що пов'язані з негативним впливом на здоров'я працівників, 1 раз на 5 років. За результатами атестації надавати пільги та компенсації (**додаток №2 і додаток №4**).

6.2.9 Створити комісію з питань охорони праці установи в складі чотирьох осіб з терміном повноважень на період дії договору в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового колективу (**додаток №6**). Комісія з питань охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.10 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності комісії з питань охорони праці без попередньої згоди трудового колективу установи, який його обрав.

6.2.11 Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.2.12. Виконання всіх фінансово і матеріалозатратних заходів проводити при наявності відповідного фінансування з боку відділу освіти, культури, молоді та спорту Свалявської міської ради.

6.3 Працівники зобов'язані:

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу.

6.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3 Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1 Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2 Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3 Сприяти участі представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, комісії з питань охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4 Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5 Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6 Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, хворіючим тривалий час).

6.4.7 Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7. 1. Сприяти педагогічним працівникам в наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (Закон України " Про освіту ").
7. 2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.3. Забезпечувати гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку всіх членів трудового колективу.
- 7.4. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків(додаток №12).
- 7.5.Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально — економічних інтересів працівників.
- 7.6. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпПУкраїни).
- 7.7. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.8. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно — курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
2. Організувати проведення Дня здоров'я, виїзди на природу.
3. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8- го Березня, Нового року.
4. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади, організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
6. Забезпечувати захист вивільнених працівників – членів профспілки згідно з чинним законодавством. Контролювати надання переважного права залишення на роботі відповідно до ст..42 КЗпП членам профспілки. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3–х років (6-ти років – частина II ст..149 КЗпПУкраїни), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда (ст..184 КЗпПУкраїни).

7. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання собистої заяви про зняття з обліку).

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1 Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 7).

8.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню. Склад додається в додатку №8. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3 Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки в січні - лютому на зборах трудового колективу.

8.4 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5 У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони роботодавця

 Завідувач З/Д
Сюльвія БОЧКО

Від профспілкової сторони

 Голова профкому:
Тетяна КОВАЧ

ДОДАТОК №1

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ РОСОШАНСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ(ЗДО)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини у системі дошкільної освіти регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них.

1.3. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) – це нормативний акт, який регламентує порядок прийому, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін трудового договору, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ДНЗ. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації і профспілкового комітету.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у дошкільному навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти

затверджують за поданням завідувача та профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує завідувач ЗДО, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ДНЗ (ЗДО) приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом, строковою угодою.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку; для тих хто поступає на роботу вперше – довідку про останню зайнятість;
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- педагоги зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дошкільній установі.
- згоду на використання персональних даних.

2.3. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08.1993 року №293.

2.6. Працівники ДНЗ (ЗДО) можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Особи, які поступають на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом по ДНЗ (ЗДО), який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

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

2.11. Запис у трудовій книжці відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ДНЗ (ЗДО) за місцем основної роботи.

2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з “Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях”, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993р. №58 (0110-93). Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацією ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ДНЗ зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на

здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

2.15. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Керівник ДНЗ (ЗДО) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ДНЗ (ЗДО).

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ДНЗ (ЗДО) мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе відношення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. Працівники дошкільного навчального закладу (ЗДО) зобов'язані:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж усієї зміни ;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу дошкільного навчального закладу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витратити матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна ДНЗ (ЗДО);
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками.

3.3. Вихователь ДНЗ (ЗДО) повинен:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями Програми розвитку дитини дошкільного віку «Українське дошкілля» на рівні обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;
- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; від шкідливих звичок;
- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, котрі відсутні керівника, старшу медичну сестру;
- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять, виготовляти дидактичні посібники, ігри, в роботі з дітьми використовувати ТЗН, різні види театру;
- брати участь в роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з передовим педагогічним досвідом;
- працювати в тісному контакті з іншими педагогами ДНЗ (ЗДО), помічником вихователя;
- чітко планувати навчально-виховну роботу, дотримуючись правил ведення документації згідно «Інструкції про ділову документацію в дошкільних навчальних закладах»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ (ЗДО).

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

4.1. Керівник дошкільного навчального закладу (ЗДО) зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- укладати й розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про

порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загально – державній власності, затвердженого наказом Міносвіти від 05.08.1993р. №293;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- додержуватися умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку, працівників ДНЗ (ЗДО);
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ (ЗДО);
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ (ЗДО);
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в дошкільному навчальному закладі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ДНЗ (ЗДО) встановлено п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожів, кочегарів, які працюють у вихідні та святкові дні). Час роботи дошкільного закладу з 7.30 до 18.00.

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює керівник закладу.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівник дошкільної установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. У разі відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ (ЗДО) завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Вихователь ДНЗ (ЗДО) та його помічник повинні приходити на роботу за 15 хв. до початку робочої зміни. Закінчення робочого дня вихователя – в залежності від зміни, помічника - 17.30. В кінці робочого дня вихователь та помічник вихователя зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.9. Графіки роботи затверджуються керівником закладу і передбачають час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування.

5.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.11. При підсумковому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (ст. 106 КЗпП).

5.12. Під час виконання роботи поза межами дошкільного навчального закладу (ЗДО) (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для установи, на яку він відряджений.

5.13. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.14. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.15. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.16. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з черговою відпусткою, керівник закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.17. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з дошкільною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 10 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси дошкільної установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.19. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.20. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.21. Працівникам ДНЗ (ЗДО) забороняється:

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

5.22. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками дошкільного навчального закладу.

6.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші види заохочення. За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Керівник закладу видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появі на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 ст. статей 40,41 КЗпП України.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів закладу, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу закладу.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються .

VIII. СКОРОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ (ЗДО)

8.1 Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст. 42.

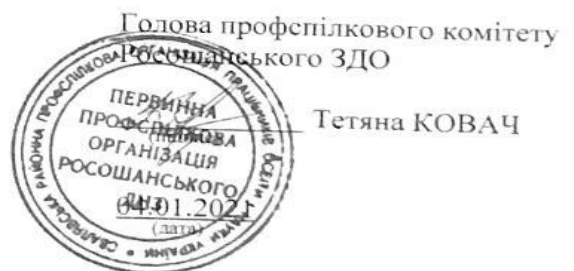
8.2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку із змінами в організації дошкільного закладу (ЗДО) мають працівники:

- з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- в сім'ях , яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- які мають більший стаж роботи в ДНЗ(ЗДО).

АДМІНІСТРАЦІЯ



ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ



ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці

Постанова КМУ від 17.11. 1997р. № 1290

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухар	4
2	Підсобний робітник	4

Наказ від 02.09. 2019 р. №26 а/г «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством».

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ДОДАТОК №3

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за роботу в понаднормовий час (до 7 днів)
Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.
Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

№ з/р	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Завідувач	4
2	Завгосп	4
3	Сестра медична	4

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
РосошанськогоЗДО Свалявської міської ради

№ з/р	Вид доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
1	Помічнику вихователя за роботу з дезінфікуючими засобами	10% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
2	Кухару за роботу з важкими і шкідливими умовам праці, згідно «Переліку робіт з важкими і шкідливими умовам праці», при виконанні яких здійснюється підвищена оплата Наказ від 02.09. 2019р. № 26 а/г «Про результати атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством»	12% за роботу у важких і шкідливих умовах праці /біля гарячих плит, теплове випромінювання/
3.	Кочегар	17,5%
4.	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	10%
НАДБАВКИ		
5	Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У випадку несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.	
6	За вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років- 10% Понад 10 років- 20% Понад 20 років- 30%

П Л А Н
ЗАХОДІВ ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ
КУХАРЯ, ОПЕРАТОРІВ КОТЕЛЬНОЇ, ПРИБИРАЛЬНИЦЬ,
СТОРОЖА, РОБІТНИКА ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		Асигнова - но	Факт витраче -но	Планується для:	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Провести технічний огляд і капітальний ремонт котельні			Попередження нещасних випадків		Травень	Завідувач, завгосп
2	Укомплектувати аптечку медичними засобами долікарської допомоги на кухні, в котельні			Надання невідклад. допомоги		Січень	Сестра медична
3	Забезпечити медичний огляд працівників з небезпечними умовами праці (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").			Дотримання Правил внутрішн. Розпорядку і Колективного договору		Березень Серпень	Сестра медична
4	Забезпечити кухаря, дезінфікуючими і миючими засобами			Дотримання санітарних вимог		Протягом року	Завідувач, завгосп

5	Забезпечити кухаря, спецодягом та рушниками згідно з Типовими галузевими нормами			Дотримання санітарних вимог		Протягом року	Завідувач, завгосп
6	Розробити і затвердити посадові інструкції для всіх категорій працівників			Виконання посадових обов'язків		Січень-серпень	Завідувач, профком
7	Розробити і забезпечити робочі місця інструкціями при роботі з дезінфікуючими, технічними засобами та електроприладами			Безпечне використання електроприладів		Січень-серпень	Завідувач, профком
8	Обладнати робоче місце інструкціями щодо приготування дезінфікуючих розчинів.			Безпечної роботи		Лютий	Завідувач

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ДОДАТОК №6
Затверджено
протоколом рішень зборів
трудового колективу
від 06 січня № 2

СКЛАД КОМІСІЇ

з питань охорони працівників в Росошанському ЗДО

№ з/р	П. І. Б.	Посада
1	Бочко Сільвія Михайлівна	Завідувач
2	Шипович Марія Іванівна	Завгосп
3	Ковач Тетяна Василівна	Вихователь(Голова профкому)
4		

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору,
терміни їх виконання

№ з/р	Назва розділів і номерів пунктів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Обов'язки ПК у кожному розділі	Термін дії колективного договору	Голова ПК
2	Розділи I – VIII	Термін дії колективного договору	Завідувач

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

СКЛАД
КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ

Від сторони роботодавця		Від профкому	
1	Бочко Сільвія Михайлівна	1	Ковач Тетяна Василівна
2	Шипович Марія Іванівна	2	Куштан Марія Володимирівна
3	Мигович Любов Йосипівна	3	Шипович Тетяна Василівна
		4	Мигович Олена Йосипівна

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (можна і понад
встановлену норму, див.ст.9-1 КЗпПУкраїни

№ п/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Термінно ски,міс.
1	Кухар	Халат	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Фартух	ЗМи	12
		Рукавиці	Ми	до зносу
2	Підсобний робітник	Костюм	ЗмиВу	12
		Рукавиці	ВнМи	3
		Халат	ЗМи	12

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ,
ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ БЕЗКОШТОВНО
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

ст.165 Кодексу законів про працю України;

ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Підсобний робітник	200	-
2	Робітник з обслуговування	200	-
3	Кухар	200	-
4	Сторож	200	-
5	Завідувач господарством	200	-

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

План чергових відпусток працівників Росошанського ЗДО

№	П. І. П.	Посада	К-сть календ.днів	Строки
1	Бочко Сільвія Михайлівна	Завідувач	42	
2	Ковач Тетяна Василівна	Вихователь	56	
3	Куштан Марія Володимирівна	Вихователь	56	
4	Сакаль Наталія Іванівна	Вихователь	56	
5	Яник Марія Володимирівна	Вихователь	56	
6	Мигович Марія Іванівна	Вихователь	56	
7	Русин Тетяна Павлівна	Вихователь	56	
8	Шипович Тетяна Володимирівна	Вихователь	56	
9	Пітра Мирослава Іванівна	Керівник музичний	42	
10	Циганин Тетяна Михайлівна	Вихователь	56	
11	Попович Марина Вікторівна	Вихователь	56	
12	Попович Наталія Йосипівна	Вихователь	56	
13	Мигович Любов Йосипівна	Сестра медична	24+4	
14	Шипович Марія Іванівна	Завгосп	24+4	
15	Черепанинець Яна Василівна	Помічник вихователя	28	
16	Шипович Тетяна Василівна	Помічник вихователя	28	
17	Мигович Олена Йосипівна	Помічник вихователя	28	

18	Легарь Олена Василівна	Помічник вихователя	28	
19	Мигович Мар'яна Василівна	Помічник вихователя	28	
20	Мигович Олена Іванівна	Кухар	24+4	
21	Мигович Олена Йосипівна	Кухар	24+4	
22	Русин Руслана Іванівна	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	24+4	
23	Катринець В'ячеслав Михайлович	Підсобний робітник	24+4	
24		Сторож	24	

Завідувач ЗДО:

Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі розділу X, ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. 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 пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті ВР України, КМУ, МОН України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет навчального закладу.

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

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.

3. Педагогічним працівникам навчального закладу, крім сумісників, грошова винагорода видається за:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій;

- участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка підручників, посібників, програм, методичних рекомендацій;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та груп, виготовлення наочностей;
- роботу без лікарняних листів (на розгляд колективу);
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини .

4. Розміри щорічної грошової винагороди розглядають на спільному засіданні керівництва навчального закладу та профспілкового комітету(при наявності підрозділів за їх поданням). Наказом по навчальному закладу створюються комісія у складі: керівника закладу освіти, голови профкому, керівників методичних осередків. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5. Щорічна грошова винагорода не надається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні Положень, інструкцій та інших законодавчих актів.
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше 3 год без поважних причин, прогули;
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника навчального закладу за положенням із погодженням із профспілковим комітетом то органом виконавчої влади може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня дошкілля.

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

К Р И Т Е Р І Ї
оцінювання роботи педагогів навчального закладу
при розподілі винагороди за сумлінну працю

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

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять;
- творчий підхід до планування освітнього процесу;
- вчасне планування навчальних програм;
- дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази дидактичними та ілюстративними матеріалами з різних видів діяльності;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

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

3. Виховна робота.

- участь групи у загальновиховних та загальнорайонних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з вихованцем, що потребують особливої уваги;
- збереження майна ЗДО, естетичне оформлення дошкільних груп, їх озеленення, санітарний стан груп, санітарні дні;

4. Ведення ділової документації.

- вчасне і охайне ведення журналу відвідування;

- календарний план освітньо – виховної роботи, перспективний план освітньо – виховної роботи;
- плану самоосвіти;
- журнал обліку прибуття (вибуття) дітей.

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті закладу дошкільної освіти та села.

7. Особливі відзначення.

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників установ та закладів освіти

I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу освіти .

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Це положення вводиться з метою :

- матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

- підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного освітнього процесу .

- Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів , втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності вихованців , індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

II. Критерії преміювання :

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.
- 2.6. Дотримання педагогічної етики.
- 2.7. Дотримання вимог заповнення документів (перспективні, календарні плани і т.д.).
- 2.8. Відсутність обгрунтованих скарг від батьків вихованців, факти викладені в яких знайшли підтвердження.
- 2.9. Дотримання санітарних норм у групах.
- 2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення освітнього процесу.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників визначаються комісією по розподілу фонду матеріального заохочення, керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

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

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули;
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності , вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в погіршенні освітньої роботи, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення допущені у роботі ;
- винні у недбалому ставленні до навчального-виховного процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності педагогічним складом;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника навчального закладу.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного навчального закладу в інший , мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна

ПЕРЕЛІК

Питань соціально- економічного і трудового характеру, що погоджуютьсякерівником закладу дошкільної освіти і комітетом профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку ВТР)	(Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п.п.24,25 Типових правил ВТР. П.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	4 П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до понад нормових робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	7 Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	п.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому –погодження	Ст. 252 КЗпП України

	міського профспілкового органу)	
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, групових кімнатах, котельні тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	п.4, Додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти.
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції

Завідувач ЗДО:



Бочко Сільвія Михайлівна

Голова профкому:

Ковач Тетяна Василівна