

**Колективний Договір на 2020-2022 роки
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Коровинського дошкільного навчального закладу ясла- садка
« Сонечко» Коровинської сільської ради Недригайлівського району
Сумської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

**Коровинського дошкільного навчального закладу ясла- садка
« Сонечко» Коровинської сільської ради Недригайлівського району
Сумської області**

Укладений на зборах трудового колективу

«20» лютого 2020 року
протокол № 2

Вид діяльності:

Дошкільна освіта

Сторони, які уклали договір:

Завідувач Коровинським
дошкільним навчальним закладом
_____ Л.М.Ващенко



Голова профспілкового комітету
дошкільного навчального закладу
_____ В.М.Темченко

с.Коровинці

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом Коровинського дошкільного навчального закладу укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки (надалі - Галузева угода), регіональної Угоди між Департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації та Сумським обласним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (надалі - Регіональна угода), інших законодавчих актів України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників і власника (уповноваженого ним органу).

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання власником (уповноваженого ним органом), профспілковим комітетом та працівниками закладу.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Коровинського дошкільного навчального закладу в особі завідувача Ващенко Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету Темченко Вікторії Михайлівни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників Коровинського дошкільного навчального закладу у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Адміністрація Коровинського дошкільного навчального закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Коровинського дошкільного навчального закладу в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змін і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2020 - 2022 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 20.02.2020 року протокол № 2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Коровинського дошкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Коровинського дошкільного навчального закладу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази Коровинського дошкільного навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу, уникати нерациональних витрат їх часу (п.5.3.1 Галузевої угоди, п.5.3.2 Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (с. 42 – 1 КЗпП України).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

3.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.14. У термін, визначений працівником; за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

3.1.15. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п.5.3.12 Галузевої угоди, п.5.1.5 Регіональної угоди).

3.1.16. Забезпечити періодичне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо) (п.5.3.14 Галузевої угоди).

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.19. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.20. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, розклад занять, розподіл робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3 Регіональної угоди.

3.1.21. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

3.1.22. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

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

3.2.4. Всебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь в семінарах-навчаннях профактиву з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників місцевих та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без отримання процедури погодження або врахування думки виборного органу профспівкової організації, передбаченої чинним законодавством, колективним договором та Угодами .

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. В Коровинському дошкільному навчальному закладі встановлюється 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.00 год. до 17.30 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.1.4 Регіональної угоди).

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспівковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України „Про зайнятість населення”);

4.1.3. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.4.2.2 Регіональної угоди).

4.1.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності

педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку (п.4.1.2 Регіональної угоди).

4.1.6. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

4.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України „Про зайнятість населення”).

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

4.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)

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

4.2.4. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.5. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам перед пенсійного віку;
- працівникам, в сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Адміністрація зобов’язується:

5.1.1. Приводити у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів України Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (п. 5.1.4. Галузевої угоди).

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

5.1.3. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

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

5.1.7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.1.9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.10. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять.

5.1.11. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо навчальним закладом з урахуванням кваліфікації працівника та профілю закладу.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

5.1.14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.2.8 Регіональної угоди).

5.1.17. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.18. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.19. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку (ст.15 Закону України „Про оплату праці”) (Додатки № 3,4,11,12,13,15,16).

6.1.2. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, в робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 16. числа, розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- заробітна плата за місяць – першого числа наступного місяця. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.5. У випадку порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,

- сума зарплати, що належить до виплати. (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

6.1.8. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (п. 6.3.18 Галузевої угоди).

6.1.9. Встановити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, за:

- суміщення професій, посад в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

6.1.10. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30% посадового окладу в межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу, всім педагогічним працівникам закладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними 25.03.2014 р.) (Додаток № 15).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи працюваному робочому часу.

6.1.11. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у закладі освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та застосування критеріїв для її встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та постановою Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 р. № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України від 20.01.2010 р. № 47 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»».

Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично працюваний час за основним місцем роботи та за сумісництвом (Додаток № 15).

6.1.12. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, карантин і т.п.), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, незалежно від режиму роботи закладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, здійснювати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.1.9 Регіональної угоди).

6.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року наступним чином:

- у випадку, коли навантаження залишилося вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження залишилося вище встановленої норми та немає можливості довантажити педагогічних працівників навчальною роботою в даному закладі – заробітну плату за ставку;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено вище норми на ставку, – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

6.1.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.15. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні подвійному розмірі (п. 6.3.9 Галузевої угоди).

6.1.17. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.18. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.19. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

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

6.1.21. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.22. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів в установленому порядку відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, прийнятими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в наступному, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, виплати заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при

обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт їх підвищення.

У разі зміни тарифної ставки (посадового окладу) працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вищеоплачувану роботу (посаду) тощо таке коригування середньої заробітної плати не проводити (постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100).

6.1.23. Забезпечити встановлення і виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів дошкільного закладу за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (стаття 14 Закону України «Про дошкільну освіту», наказ Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 року № 128 «Про затвердження нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків), груп продовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102).

6.1.24. Передбачити у кошторисі закладу видатки на надбавки працівникам за високі творчі та виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.25. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ст.57 Закону України „Про освіту“).

6.1.26. Виплачувати щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи, за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади відповідно ст. 57 Закону України „Про освіту” та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Виплату розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня надання таких документів працівником (Додаток № 13).

6.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до

посадового окладу відповідно до Положення, погодженого з профкомом (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток № 11).

6.1.30. Забезпечити встановлення і виплату працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

6.1.31. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

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

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. ст.38,39 КЗпП України).

6.1.32. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток № 17).

6.1.33. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (п. 7.2.3 Галузевої угоди, Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВУРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу від 24.03.2020 року № 18-ар «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

6.1.35. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.36. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в досягненні результату роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 3).

6.1.37. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо висококваліфікованих осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.38. Звільняти від роботи в закладі в день давання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 2945-ВР).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, перифікацію тощо для близьких осіб (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.7. Інформувати територіальну державну інспекцію з питань праці в Сумській області, організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

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

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

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ч.1 ст.46; ч. 2 ст. 176; ч.6 ст.193 ЦПК України).

6.2.11. Звертатися до суду із позовними заявами про захист трудових прав і інтересів членів профспілки (ст. 118 ЦПК України).

6.2.12. Звертатися до прокурора з приводу порушення законодавства про працю для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими наданнями (ст. 19 Закону України „Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).

6.2.13. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати

та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.

6.3. Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, об'єктуватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України "Про охорону праці", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 № 787 "Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту", наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах".

7.1.2. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Проводити у визначені нормативно-правовими актами терміни навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, відповідальних працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, технічно – попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.6. Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 16).

7.1.7. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.8. Видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам різних професій різних галузей промисловості, затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.09 року №62 та іншими галузевими нормами (Додаток №5).

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

а) не допускати жінок на роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256).

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.10. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці двічі на рік. За час проведення медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.11. Забезпечити організацію позачергового медичного огляду працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.12. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1222.

7.1.13. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

7.1.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі

неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.15. Створити умови праці для працівників – інвалідів з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають особливостям цієї категорії працівників.

7.1.16. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ФСС від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.17. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, встановлені профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування спеціальних переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 9).

7.1.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.20. Забезпечити участь представника Профспілки у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників виробничо-виховного процесу.

7.1.21. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

7.1.22. Виконати до 15 вересня заплановані заходи з підготовки до роботи в нещасних умовах.

7.1.23. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних

робничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, забезпеченням іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, запровадженні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Встановити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно із Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», (Додаток № 8).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 грудня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 1 місяць до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки“).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11, 21 Закону України „Про відпустки”).

8.1.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у санікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування .

8.1.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки (Додаток № 10).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку у зручний для них час (Додаток № 7).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки, за можливості забезпечення його роботою у відповідний період (ст. 83 Кодексу законів про працю України) (Додаток № 12).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу наказ закладу від 24.03.2020 року № 18-аг «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством», п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 9).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 1993 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників світи та науки України 1993 р., п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не призводить до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток

не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (Додаток № 2).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, секцій, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п. 7.2.3 Галузевої угоди) (Додаток № 14).

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та п.1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за іншої підстави, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої письмової заяви працівника (ст.25 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 7).

8.1.20. Розширювати перелік категорій працівників, яким за бажанням може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-ти місячного терміну безперервної роботи в даному закладі освіти на умовах колективного або трудового договору.

8.1.21. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором, щорічний день відпочинку у разі давання крові та (або) її компонентів. За бажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надати можливість використати цей день в інший час протягом року після дня давання крові та (або) її компонентів (ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 239/95-ВР, Додаток №6).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому закладі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу, виплачувати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва виплачувати середній заробіток до відновлення працездатності або інвалідності (ч.3 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

9.1.2. Надавати всім категоріям працівників, матеріальну допомогу на відшкодування витрат, в сумі до одного посадового окладу (матеріальна допомога на відшкодування витрат, в сумі до одного посадового окладу (матеріальна допомога на відшкодування витрат, в сумі до одного посадового окладу) в межах фонду заробітної

плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додаток №4).

9.1.3. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.4. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та навчальними матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9.1.5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.6. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій в галузі права.

9.1.7. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.8. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам закладу освіти:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу (Додатки №11);
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (Додаток № 13).

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки юридичну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які перебувають на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто працює і привалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на лікарняному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення „Днів здоров'я”, виїзди на природу, тощо.

9.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені профспілковим святкам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.8. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.9. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу у міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Вживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування в комісії із соціального страхування закладу, міською виконавчою дирекцією Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9.3.4. Вживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля працівників та членів їх сімей.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Колективного угоди).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, кабінет (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”) (п.10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій.

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 48 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, економічних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника підприємства, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

11.2. Профком зобов'язується:

11.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів

Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу матеріального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 Конституції України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними особам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди. (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

10.2.7. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладення колективного договору та внесення в нього змін і доповнень.

10.2.8. Представляти профспілковому комітету інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових справах, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 19).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до «01» травня 2020 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу договір підписали:



Л.М.Вашенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Додаток № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**для працівників Коровинського
дошкільного навчального закладу
ясла – садка «Сонечко».**

с.Коровинці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на педагогічних та інших працівників Коровинського дошкільного навчального закладу ясла – садка «Сонечко» Коровинської сільської ради.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлені Кодексом законів про працю.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правила внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

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

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

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 Міністерства Освіти України від 5 серпня 1993 року за № 293.

7. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу педагогічного та обслуговуючого персоналу оформляється наказом по дошкільному навчальному закладу, який оголошується працівнику підписом.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за №58.

Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в закладах та установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний :

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або

керівника у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ДНЗ.

Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводити у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ОСНОВІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Педагогічні працівники Коровинського ДНЗ мають право на : захист

професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; участь у громадському самоврядуванні; користування по довженню оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення та перепідготовку.

17. Працівники Коровинського дошкільного навчального закладу зобов'язані: працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями; берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дошкільнят бережливе ставлення до майна ДНЗ: в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

18. Педагогічні працівники дошкільного навчального закладу повинні: забезпечувати умови для засвоєння вихованнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей; встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієв; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища; додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини; захищати дітей, від будь-яких форм фізичної або психічного насильства; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ.

20. Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана:

- забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома склад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на підвищення роботи ДНЗ;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, підвищення і професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

Черговий	—	13.00
- помічники вихователя	— 17.00	
- сестра медична старша	—	16.42
- інші працівники	-17.00	
- двірник	-17.30	
Перерва на обід: - вихователі	- без перерви	
- помічники вихователя	-13.00-14.30	
- сестра медична старша	- 13.00 – 14.00	
- інші працівники	-12.00-13.00	
- двірник	-12.00-14.30	
- машиністи – кочегари	- 11.00 – 12.00	

Режим роботи кочегарів та нічних сторожів - згідно графіка , не виходячи за межі тижневого навантаження.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всю навчально - виховну роботу відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деякими структурними підрозділами і окремими групами працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

12. При відсутності педагога або іншого працівника ДНЗ керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо заміни його іншим педагогом чи працівником.

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом /розпорядженням/ керівника ДНЗ з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання цього дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

14. Керівник ДНЗ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

16. Робота органів самоврядування дошкільного навчального закладу встановлюється положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і вноситься на кожний календарний рік.

18. Надання відпустки завідувачу оформляється наказом відділу освіти, а іншим

працівникам наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший термін допускається в порядку встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також не надання відпустки особам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється : а) змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи; б) продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: грамоти, подяки, цінні подарунки із записом у трудову книжку.

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

32. Працівникам, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу ДНЗ та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення : а) догана; б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. 34. 7. 8. ст.40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника).

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від

виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу, профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідальний акт.

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.

Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36.3а кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарні стягнення оголошується в наказі(розпорядженні) і повідомляє працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України
«Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР
та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем,
розробленого Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням
з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 р.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Завгосп	7 календарних днів
2	Медична сестра	7 календарних днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.



Л.М.Ващенко

Голова ПК

В.М.Темченко

**Положення
про преміювання працівників
Коровинського дошкільного навчального закладу за високі показники в
роботі**

1. Положення про преміювання працівників Коровинського дошкільного навчального закладу ясла – садка «Сонечко» за високі показники в роботі (надалі- Положення) розповсюджується на працівників Коровинського дошкільного навчального закладу ясла – садка «Сонечко» .

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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»;

- п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2001 р. №5, та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. № 14/8713;

- ст. 97,143,144,146 КЗпП України;

- ст. 2 Закону України «Про оплату праці».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;

- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають **систематичний характер**, незалежно від джерел фінансування.

5. В закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають **одноразовий характер**, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних та пам'ятних дат закладу; міжнародного жіночого свята 8 Березня; професійних свят Дня працівників освіти, Дня працівників дошкільної освіти, з нагоди перемоги у фахових конкурсах "Вихователь року".

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно даного Положення нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Розмір премії визначається керівником відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

13. Підставою для нарахування премій керівнику є відповідний наказ відділу освіти.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці, надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в навчально-виховному процесі
- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;
- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечує високу якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-виховної роботи, в тому числі індивідуальної;
- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про дошкільний заклад, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, управління, керівника відділу

освіти, наказів керівника закладу освіти. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення до дорученої справи на даній ділянці роботи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в учбових закладах, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, **передбачених системою оплати праці**, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється **одноразових премій** у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.



Л.М.Вашенко

Голова ПК

В.М.Темченко

**Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Коровинського дошкільного навчального закладу**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Коровинського дошкільного навчального закладу ясла – садка «Сонечко» (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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».
2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника відділу освіти.
9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Завідувач

мп

Л.М.Вашенко

Голова ПК

В.М.Темченко

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

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	Вихователь	Косинка Халат Рушник	25 50 52
2	Помічник вихователя	Куртка кухарська Кухарський ковпак Рушник Фартух	26 26 26 26
3	Кухар	Кухарський ковпак Куртка Халат білий Фартух Рушник Халат робочий	12 12 12 12 12 12
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат Косинка Рушник	12 12 12
5	Сестра медична, сестра медична старша	Рушник Ковпак Халат	12 12 12
9	Каштелянка	Халат Косинка	12 12
11	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 4 6 3

Завідувач

Вашенко

Л.М.Вашенко

Голова ПК

Темченко

В.М.Темченко

МП

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Інваліди	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини-інваліда, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	
14	Діти війни	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Завідувач

Л.М.Ващенко

МП

Голова ПК

В.М.Темченко

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
4	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
12	Працівники, яким потрібно завершити санаторно – курортне лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки»



Завідувач

Л.М.Ващенко

МП

Голова ПК

В.М.Темченко

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 (зі змінами відповідно до постанови КМУ від 10.07.2019 № 694)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки	
(у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Завідувач, вихователь-методист, музичний керівник, практичний психолог, інструктор з фізкультури	42
Вихователь, який працює в інклюзивній групі	56
Асистент вихователя дошкільного навчального закладу	56
Вихователь	56



Завідувач

МП

Л.М.Ващенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
згідно ст.7 Закону України «Про відпустки»
від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР,
Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України
від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів,
професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні
додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці»

№	Назва професії, посади, код професії у відповідності до ДК 003-2010	Термін надання відпустки, календарні дні
1	Кухар, 5122	4



Завідувач

МП

Л.М.Вашченко

Голова ПК

В.М.Темченко

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з	ст.18 Закону України «Про відпустки»

			вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	Може надаватись на розсуд підприємства	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст.18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числв дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, у якої двоє і більше дітей віком до 15 років	10 днів	За наявності кількох із перелічених підстав для додаткової відпустки, надають відпустку загальною тривалістю не більше 17 календарних днів	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП України
7	Жінці, у якої є дитина – інвалід			
8	Жінці, яка всиновила дитину			
	Одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років			
9	Опікуну або піклувальнику			
10	Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування у лікувальному закладі)			
11	Вдові, яка виховує дитину віком до 18 років			
12	Жінці, яка виховує дитину віком до 18 років, без батька (розлучена)			
13	Одному з прийомних батьків			



Завідувач
МП

Л.М.Ващенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Погоджено

 голова ПК Темченко В.М.

Затверджено

 завідувач Ващенко Л.М..



**Положення
про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам
Коровинського дошкільного навчального закладу
ясла- садок « Сонечко»**

за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

І. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Коровинського дошкільного навчального закладу за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про Державний бюджет України», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 року № 78 Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1222 від 19.08.2002 р., № 1089 від 25.08.2004 р., № 535 від 11.06.2008 р.), Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників" зі змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 432, від 14.01.2004 р. № 40, від 17.11.2004 р. № 1567, від 30.11.2005 року № 1148, від 22.02.2006 року № 203, від 31.01.2007 р. № 94, від 26.06.2007 р. № 872.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та

виховання підростаючого покоління, небайдухе ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

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

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

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами даного колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику дошкільного навчального закладу грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні учнів;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення і збереження матеріальної бази навчального закладу;

2.2. Педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу грошова винагорода надається за:

- роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм і методів організації навчально – виховного процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей;
- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально – матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу на рівні міста, області;
- ініціативність в діяльності та результативність в роботі;

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику навчального закладу - на підставі наказу начальника відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Коровинської сільської ради.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, недотримання прав і свобод учнів та працівників навчального закладу у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно – гігієнічних правил організації навчально – виховного процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління;

- за використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особистістю вихованця, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника навчального закладу чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис в установленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших законодавчих та нормативних актів.

**Перелік
випадків отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»
та ст. 83 КЗпП України**

1. При звільненні працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.
При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.
3. При переведенні працівника на роботу на інше підприємство.
4. У випадку смерті працівника (її виплачують спадкоємцям).

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки.



Завдувач

Л.М.Вашенко

Голова ПК

В.М.Темченко

**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років
педагогічним та науково-педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30



Л.М.Ващенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96 – ВР,

п.4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»,

Додатку №2 «Список виробництв з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах» постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»,

наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16 « Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці » (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 150 від 04.06.2003)

Назва посади працівника	Термін надання відпустки
Загальні професії медичних працівників закладів та установ освіти	
Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ освіти (сестра медична старша, сестра медична)	7 календарних днів



Завідувач
Л.М.Ващенко

Голова ПК
В.М.Темченко

Види
надбавок та доплат, які встановлюються згідно Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 із змінами,
внесеними наказами Міністерства освіти і науки України

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
звання	«Вихователь-методист» - 10% «Старший вихователь» - 10%
шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
робота з дезінфікуючими засобами	10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
старшим медичним сестрам, медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють у системі освіти за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	в граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу



Завідувач

Л.М.Вашенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Додаток №16
до колективного договору
на 2020- 2022рр.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким полегшені умови праці
1	2	3	4	5
1	Провести перевірку вентиляційних установок	щорічно	завгосп	Забезпечення безпечних умов праці, 2 чол.
2	Замінити світильники в таких приміщеннях: - пральня - групові приміщення - коридори - роздягальня	III квартал 2020 р. III квартал 2021р	завгосп	Покращення освітлення робочих місць та гігієни праці
3	Провести капітальний ремонт пральні	III квартал 2020 року	завгосп	Попередження травматизму, покращення умов, гігієни праці, 1 чол.
4	Провести випробування електроустановок, в тому числі: - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці, пральні	Щорічно у грудні	Завгосп, електрик	Безпечна експлуатація електроустановок, 8 чол.
5	Провести повірку манометрів	Щорічно	завгосп	4 чол.
6	Провести випробування всіх спортивних споруд	1 раз на квартал	Інструктор з фізвиховання	Забезпечення безпечних умов праці
7	Провести перезарядку вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	перевіряються щорічно	завгосп	Дотримання пожежної безпеки в закладі.
8	Проводити: дезинсекцію,	щомісячно	сестра медична старша	Дотримання безпечних умов та гігієни праці

	дезінфекцію дератизацію приміщень			
9	Направити посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	2чол. 2021 2чол. 2022	завідувач	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 2 чол.
10	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці громадського інспектора з охорони праці, придбати для нього відповідні засоби і нормативні документи з охорони праці, забезпечити збереження середнього заробітку протягом періоду навчання і виконання громадських обов'язків		завідувач	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 2 чол.
11	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	регулярно	сестра медична старша	Забезпечення першою медичною допомогою
12	Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди	Протягом 2020 року	завгосп	Забезпечення безпечних умов праці
13	Поновити огорожу дошкільного закладу	до 01.09.2021	Завідувач	Підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов праці
24	Забезпечити спецодягом працівників закладу в повному обсязі	II квартал 2020 р.	завгосп	Підвищення рівня безпеки праці, поліпшення умов праці 22 чол.
25	Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного захисту	Згідно плану	Завідувач	Підвищення кваліфікації з питань цивільного захисту, 2 чол



[Signature] Л.М.Ващенко

Голова ПК

[Signature] В.М.Темченко

Додаток № 17
до колективного договору
на 2020 – 2022 рр.

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за
роботу в нічний час

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%



Л.М.Ващенко

Голова ПК

В.М.Темченко

Додаток № 18
до колективного договору
на 2020 – 2022 рр.

**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Інвалідам I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Інваліди III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Помічники вихователів дошкільних навчальних закладів	28	п.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»



 Л.М.Ващенко

Голова ПК

 В.М.Темченко

СПИСОК

**членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

**1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації
Коровинського дошкільного навчального закладу ясла- садок
« Сонечко»:**

1. Темченко В.М. – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Терещенко Л.М. – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
3. Капля Н.Д. – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації;

Від адміністрації Коровинського дошкільного навчального закладу ясла- садок « Сонечко»:

1. Ващенко Л.М. – завідувач
2. Токаренко Т.Д. – сестра медична старша
3. Ільченко Л.В. – завгосп

В цьому Колективному договорі

Пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 59 аркушів

Завідувач ІК

Л.М.Вашенко

І.Мова ІК

В.М.Темченко

