КОЛЕКТИВНИМ
ДОГОВІР
між дирекцією та профспілковим комітетом
комунального закладу «Погребищенський заклад дошкільної
оса іти №1 Погребищенської міської ради Вінницького району
Вінницької області»

на 2023 -2026 роки

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами
працівників комунального закладу «Погребищенський заклад дошкільної освіти
№1 Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

Протокол №4 від "25.08.2023 року "

[Зміст 1.Загальні положення З](#bookmark2)

[2.Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу 4](#bookmark4)

[3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття 5](#bookmark6)

1. [Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку 7](#bookmark8)
2. [Нормування і оплата праці 10](#bookmark10)
3. [Охорона праці та здоров'я 14](#bookmark12)
4. [Соціальні гарантії, пільги та компенсації 15](#bookmark14)
5. [Соціальне партнерство 17](#bookmark16)
6. [Тендерна рівність 19](#bookmark18)
7. [Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін 20](#bookmark20)

ДОДАТКИ

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12% (з урахуванням сертифікованої атестації робочих місць) 21

Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка 22

[Положення про преміювання педагогічних працівників 23](#bookmark22)

[Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу 25](#bookmark24)

Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів з комітетами профспілки 26

Тривалість відпусток 28

[Графік проведення експертизи технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних мереж 29](#bookmark26)

Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату педагогічним працівникам та за вислугу років\* ЗО

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер 31

[Відповідальні за виконання положень колективного договору 33](#bookmark32)

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу 34

Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору 42

* 1. **Загальні положення.**
	2. Сторонами колективного договору є:

адміністрація комунального закладу «Погребищенський заклад дошкільної освіти загального розвитку ( ясла - садок) №1 Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області» ,в особі Міщук Лідії Василівни - директора ЗДО (Роботодавець, він представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження);

профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України комунального закладу «Погребищенський заклад дошкільної освіти загального розвитку ( ясла - садок) №1 Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області»

(Профспілковий комітет), який згідно зі статею 247 Кодексу законів про працю України статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999р. № 1045-ХІУ представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту культури і захищає їх трудові, соціально - економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

* 1. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.
	2. Дія Договору поширюється на членів профспілки та є обов'язковою для виконання Сторонами.
	3. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
	4. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов'язковому порядку - в зв'язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.
	5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

2.Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу.

* 1. **.Адміністрація зобов'язується:**
		1. Раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
		2. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. Надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування закладу.
		3. Вживати заходів забезпечення комплектації груп ЗДО засобами навчання, обладнанням, необхідними матеріалами.
		4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.
		5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
	2. **Сторони Договору домовились:**
		1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.
		2. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.
		3. Не допускати застосування заходів адміністративно- дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.
		4. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.
		5. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти, результативності його діяльності.
	3. **Профком зобов'язується:**
		1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
		2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.
		3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
		4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.
		5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

2.3.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

**З.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**

* 1. **Адміністрація зобов'язується:**
		1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.
		2. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.
		3. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі.
		4. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.
		5. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби.
		6. Атестаційним комісіям закладів освіти приймати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання за результатами чергової або позачергової атестації згідно норм чинного законодавства.
		7. Якщо курси підвищення кваліфікації педпрацівників проводяться в дистанційній формі, відряджати педагогів на курси наказом по закладу освіти без виплати добових із збереженням на період курсового навчання середньої заробітної плати.
		8. Сприяти встановленню навчального навантаження педпрацівникам на рівні не нижчому, ніж на ставку.
		9. При неповному навантаженні педагогів навчальними годинами,

не надавати годин понад визначену норму керівнику закладу та його заступникам при наявності відповідних спеціалістів, що не мають повного навантаження.

3.1.10. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.11. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

3.1.12. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.13. Не укладати строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.14. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм вихідну допомогу.

3.1.15. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності упродовж календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладів освіти, скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.16. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.17. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів та переведенні їх на контрактну форму трудового договору без згоди працівників при зміні власника закладу освіти.

3.1.18. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

**3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного трудового законодавства .

3.2.2. Не допускати звільнення працівників , які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42,184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.2.4. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, з числа постійно працюючих в цьому закладі по основному місцю роботи, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки у навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах громади. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти повним навантаженням, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

**3.3. Профком зобов'язується:**

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.3.2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

3.3.3. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угоди колективного договору.

1. **. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку.**
	1. **.Адміністрація зобов'язується:**
		1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
		2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.
		3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
		4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально іх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
		5. Не рідше одного разу на рік аналізувати стан дотримання трудового законодавства в ЗДО.
		6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.
		7. Режим робочого часу і часу відпочинку у освітньому закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього розпорядку,

погодженого з комітетом профспілки.

4.1.11. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України "Про відпустки".

4.1.12. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік у погодженні з профкомом.

4.1.13. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час з урахуванням обставин навчально-виховного процесу.

4.1.14. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно- курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Надавати педагогічним працівникам творчу відпустку строком до одного року 1 раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту».

4.1.17. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об'їзд освітніх установ обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.

4.1.20. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатків до Договору.

4.1.21. Надавати додаткові оплачувані за рахунок фонду економії заробітної плати відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні за наявності коштів.

4.1.22. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів та з двох підстав 17 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.1.23 Забезпечити проведення безкоштовних медичних оглядів працівників та своєчасне відрядження педпрацівників на курси підвищення кваліфікації до проведення атестації.

4.1.24 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням об'єму роботи тільки після закінчення навчального року.

4.1.25 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим

професіям з відривом від виробництва.

4.1.26 Не допускати укладення з працівниками трудового договору у формі контракту без їхньої згоди, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4.1.27 Погоджувати з профспілковою стороною:

- штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;

- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.28 Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.29 Забезпечувати комплектацію груп засобами навчання та обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для ЗДО.

4.1.30 Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

**4.2 .Сторони домовились:**

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу.

4.2.3. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

4.2.4. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес 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.

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

**4.3. Профком зобов'язується:**

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3. Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

1. **Нормування і оплата праці.**
	1. **Адміністрація зобов'язується:**
		1. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.
		2. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.
		3. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії , за заміну тимчасово відсутніх працівників, при суміщенні професій (посад),
		4. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
		5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32,103 КЗпІІ України.
		6. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
		7. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівника відповідно до чинного законодавства.
		8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за кваліфікаційною категорію, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
		9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок

обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.

5.1.10. За роботу в понадурочний час. у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку.

5.1.11. Виплату відпускних та оздоровчих до початку відпустки з можливою розбивкою виплати сум помісячно.

5.1.12. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 1 до Договору

5.1.13. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі 35% ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідно до Додатку № 13.

5.1.14. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» у відповідності до Положення (Додаток № 3 ). Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати». Винагорода за сумлінну працю виплачується з урахуванням підвищень пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року, винагорода виплачується при звільненні з роботи за наявних призначень на зазначені цілі.

5.1.15. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів плати згідно Положення ( Додаток № 4 ).

5.1.16. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні чергової відпустки.

5.1.17. Проводити преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №5) за наявності асигнувань.

5.1.18. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.

5.1.20. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених з ними договорів підряду.

5.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

5.1.22 Забезпечити в межах повноважень реалізацію положень Указу Президента України від ЗО вересня 2010 року №926 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», зокрема положень, що стосуються норм ст.57 Закону України «Про освіту» виплати надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в розмірі не менше 30 відсотків посадового окладу ( ставки заробітної плати)

5.1.23 Заробітну плату, відпускні виплачувати своєчасно і в повному

обсязі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Терміни виплати: шістнадцяте та тридцяте число місяця.

5.1.24 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.1.25 Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках 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 іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року в якому жінка пішла у відпустку .

5.1.27 Забезпечувати педагогічних працівниках завантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати, за відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально- виховної роботи.

5.1.28 Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати: доплату за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;

доплати за роботу в нічний та надурочний час;

оплату за роботу за сумісництвом;

за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.1.29 Проводити атестацію педагогічних працівників. Змінювати ставки заробітної плати працівникам з дня присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання за рішенням атестаційної комісії. За бажанням педагогічних працівників проводити сертифікацію відповідно ст. 51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.1.30 Забезпечити заміну відсутнього вихователя іншим вихователем та оплату його праці за додатково відпрацьовані години.

5.1.31 Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» за наявності асигнувань.

5.1.32 Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах без попередження в установлені строки одержувачів.

5.1.33 Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу згідно норм чинного законодаства.

5.1.34 Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об'єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.

5.1.35 Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1,5 год., засідання педради не більше 2,5 год.

5.1.36 Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу).

**5.2. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.

5.2.4. У випадках порушень в оплаті праці звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів, Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.5. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.

5.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення не виплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів.

1. **Охорона праці та здоров'я.**
	1. **Адміністрація зобов'язується:**
		1. Організувати розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 12 до Договору.
		2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.
		3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р.
		4. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту. Здійснювати за рахунок закладу заміну спецодягу та спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника.
		5. Проводити перевірку опору контурів захисного заземлення згідно нормативів, випробовування ізоляції.
		6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених норм.
		7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях
		8. Вирішувати разом з засновником або уповноваженим ним органом у сфері освіти питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в обсязі не менше 0,2% від фонду оплати праці в поточному році на фінансування профілактичних заходів з охорони праці заходи з охорони праці.
		9. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поводження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
		10. Спільно з профкомом своєчасно здійснювати розслідування нещасних випадків пов'язаних з виробництвом та професійних захворювань.
		11. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
		12. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.
		13. Надавати працівникам доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці та додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та особливий характер відповідно додатків №1,2 до колективного договору.
		14. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників освітнього процесу відповідно

до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.1.15. Зберігати середній заробіток на період хвороби працівника, яка унеможливлює його перебування в колективі відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

**6.2. Сторони домовились:**

6.2.1. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.

6.2.2. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.

6.2.3. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.4. Погоджувати накази з питань охорони праці, а також інструкції з охорони праці.

**6.3. Профком зобов'язується:**

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

1. **Соціальні гарантії, пільги та компенсації.**
	1. **Адміністрація зобов'язується;**
		1. Сприяти безумовному забезпеченню педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.
		2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 6 до Договору.
		3. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Надавати працівникам відпустки в рамках майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

7.1.6. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу. Виплату проводити за рахунок коштів УПФУ.

7.1.7. Спільно з профкомом вживати заходів щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу.

7.1.8. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників через їдальню (буфет) закладу.

7.1.9. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30,35,40 років і більше.

7.1.10. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження дипломами, подяками, грамотами, знаками, іншими нагородами.

7.1.11. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівника освіти та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

7.1.12. Не заперечувати щодо здійснення профкомом профспілкової виплати членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, оздоровлення спілчан та членів їх родин, на відзначення ювілеїв та пам'ятних дат, поїздок. Сприяти відзначенню ювілейних дат та дат відкриття навчального закладу відповідно до вимог Указу Президента України від 02.112.1995 року №1116/95 «Про впорядкування пам'ятних дат і ювілеїв.

7.1.13. Не заперечувати проти безготівкової сплати профспілкових членських внесків.

7.1.14. Не звільняти з ініціативи адміністрації працівників, яким залишилось три роки до пенсії відповідно до ст. 42 КЗпП України.

**7.2. Профком зобов'язується:**

7,2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.

7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

*1.2 А.* Організовувати надання допомоги в межах статутної діяльності у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням (згідно Статутних норм).

7.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки та членів їх родин.

7.2.7. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів для спілчан.

7.2.9. Надавати членам Профспілки профспілкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.

7.2.11. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.

1. **Соціальне партнерство.**
	1. **Адміністрація зобов'язується:**
		1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
		2. Створити умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу. Вводити до складу атестаційних комісій голів, членів профкому.
		3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.
		4. Сприяти добровільній безготівковій сплати членських внесків на підставі ч.З ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.
		5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між засновником чи уповноваженим ним органом у сфері освіти та РО Профспілки.
		6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу робочих днів на інші дні.

**8.2. Сторони домовились:**

8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

8.2.2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.

**8.3. Профком зобов'язується:**

8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисциплін.

8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

8.3.5. Спільно з адміністрацією закладу проводити відзначення профспілкових свят - Дня працівників освіти та Дня дошкілля, Дня святого Миколая, Дня Козацтва, Збройних сил України, 8 березня, Днів Примирення та Чорнобильської трагедії, тощо.

9 **Тендерна рівність.**

* 1. **Сторони домовились:**
		1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками

будуть формуватися на засадах Тендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

* + 1. Вживати заходів на формування тендерної культури трудового колективу.
	1. **Адміністрація зобов'язується:**
		1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст..18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків».)
		2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
		3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої до сім'ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.
		4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
	2. **Профком зобов'язується:**
		1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 9.1.1. - 9.1.6.

**ю Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.**

* 1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 9 ).
	2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
	3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.
	4. Директор (керівник) зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в ЗДО».
	5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.
	6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один - у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.
	7. Договір діє п'ять років з моменту підписання та підлягає переукладенню по закінченню п'ятирічного терміну.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Директор комунального закладу

«Погребищенський заклад

дошкільної освіти загального розвитку

( ясла - садок) №1 Погребищенської міської

ради Вінницького району Вінницької області» Л.В. Міщук

 Голова ППО комунального закладу Т.В. Павліченко
 «Погребищенський заклад дошкільної освіти
 загального розвитку

 ( ясла - садок) №1 Погребищенської міської
 ради Вінницького району Вінницької області»

**Комунальний заклад «Погребищенський заклад дошкільної освіти
загального розвитку (ясла - садок) №1 Погребищенської міської ради
Вінницького району Вінницької області»**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Павліченко Т.В.

Директор 3ДО
Міщук Л.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток № 1

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12% (з
урахуванням сертифікованої атестації робочих місць)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік робіт** | **Розмір доплати (до)** |
| 1. | Робота біля гарячих плит, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар). | 12 % ставки заробітної плати |
| 2. | Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень). | 10 % ставки заробітної плати |
| 3. | Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи. | 12 % ставки заробітної плати |
| 4. | Кухонний працівник | 8% ставки заробітної плати |
| 5. | Оператор пральних машин | 8% ставки заробітної плати |
| 6. | Прибирання туалетів | 10 % ставки заробітної плати |
| 7. | Машиніст кочегар котельні | 12% ставки заробітної плати |



Голова ППО

ПавліченкоТ.В.

***Додаток № 2***



Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і
шкідливими умовами праці, яким за наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка.

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Оператор пральних машин 4 календарних дні
2. Кухарі 4 календарних дні
3. Персонал медичний ЗДО 7 календарних днів
4. Помічник вихователя груп раннього віку 4 календарних дні
5. Машиніст- кочегар котельні б календарних дні.

**Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №3***

**Положення про преміювання педагогічних
працівників**

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році - в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, ол - не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами - до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на Педагогічну премію, вихователь року та інших;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;

- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо; високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці

випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками.

8. В разі звільнення педагогічного працівника щорічна грошова винагорода видається при звільненні за фактично відпрацьований час (за поданням адміністрації та за наявністю асигнувань).



Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №4***

**Положення про преміювання працівників з
числа обслуговуючого персоналу**

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники преміюються за:
* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану - дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно- гігієнічного режиму роботи закладу;
* знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.
1. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт, тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими Положеннями.



Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №5***

Перелік питань соціально-економічного і правового

характеру, що погоджуються керівниками органів і
установ освіти та навчальних закладів з комітетами

профспілки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Питання і документи** | **Підстава** | **Прим.** |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст.142 КЗп П України |  |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | п.п.24., 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядкуп.63 Інструкції про порядок обчислення заробітноїплати працівників освіти |  |
| 3. | Розклад занять | п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дня та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |  |
| 6. | Графіки відпусток | ст.79 КЗпП України |  |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст.188 КЗпП України |  |
| 8. | Склад атестаційної комісії | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при:п.1 ст. 40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.З ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин;п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого | ст.43 КЗпП України |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | списку)п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані;п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'яп.З ст.41- аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями |  |  |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст.252 КЗпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст.161 КЗпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і Т.Д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно- господарського, навчально-допоміжногоперсоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції (на 15- 25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52, там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п.53, там же |  |
| 17. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | додаток №9 до цієї ж Інструкції |  |
| 18. | Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках) | ст. 11 Закону України "Про відпустки" |  |
| 19. | Інші питання, передбачені діючим законодавством. |  |  |

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ППО Директор ЗДО.

Павліченко Т.В. Міщук Л.В

 ***Додаток №6***

Тривалість відпусток

1. Педагогічні працівники - 56 календарних днів
2. Директор ЗДО, вихователь методист, практичний психолог, музичний керівник -42 календарних дні
3. Помічники вихователя - 28 днів
4. Технічний та обслуговуючий персонал - 24 календарні дні\*

**\* - тривалість залежить від дати прийняття на роботу працівника.**

**ПЕРЕЛІК
категорій працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка.**

З метою підвищення рівня соціального захисту ветеранів війни Законом України від 14.05.2015 № 426-7111 внесено зміни до низки законодавчих актів. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР доповнено статтею 16-2 «Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни», та Кодекс законів про працю України — статтею 77-2, згідно з якими учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551- XII, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю **14 календарних днів на рік,** також зміни до статті 25 Закону про відпустки, згідно з якими учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону про статус ветеранів війни, за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю **до 14 календарних днів щорічно,** а особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону про статус ветеранів війни, — тривалістю **до 21 календарного дня щорічно.**



Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №7***

**Графік проведення експертизи технічного стану**

**обладнання, машин, споруд, будівель, інженерних**

**мереж**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва об'єкту** | **Дата експертизи** | **Відповідальний** | **Примітка** |
| 1. | Групові приміщення ЗДО | До 1.09 | Комісія |  |
| 2. | Приміщення ЗДО | До 1.09 | Комісія |  |
| 3. | Спортивні та ігрові споруди | До 1.09 | Комісія |  |
| 4. | Опалювальний пункт | До 1.10 | Комісія |  |

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Павліченко Т.В.

Директор ЗДО

Мі щук Л.В

***Додаток №8***

**Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено
доплату педагогічним працівникам та за вислугу
. років\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік робіт** | **Розмір доплати** |
| 1. | За вислугу років: 3 роки10 років20 років | 10% від посадового окладу20% від посадового окладу30% від посадового окладу |

**\* - можливі зміни згідно змін підзаконних актів.**

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №9***

**Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий
характер**

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| **Доплати**За суміщення професій (посад) | до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника |
| За складність і напруженість у роботі | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу |
| За роботу у нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |
| Водіям автотранспортних засобів з ненормований робочий день | у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час |
| За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу) |
| **Надбавки**За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | водіям 2 класу -10 відсотківводіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. |
| За високі досягнення у праці | до 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50 відсотків посадового окладу |



Голова ППО

Павліченко Т.В.



***Додаток №10***

**Відповідальні за виконання положень колективного**

**договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Р. 1. п. 1-5 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. II. п. 2.1 | постійно | директор |
| Р. II. п. 2.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. II. п. 2.3 | постійно | голова ПК |
| Р. III п. 3.1 | постійно | директор |
| Р. III. п. 3.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. Піп. 3.3 | постійно | голова ПК |
| Р. IV. п. 4.1 | постійно | директор, заст. директора |
| Р. IV. п. 4.2 | постійно | директор, голова ПК |
| Р. IV. п. 4.3 | систематично | голова ПК |
| Р. V. п. 5.1 | постійно | директор, заст. директора |
| Р. V. п. 5.2 | постійно | голова ПК |
| Р. VI. п. 6.1 | постійно | директор |
| Р. VI. п. 6.2 | протягом року | директор; голова ПК |
| Р. VI. п. 6.3 | постійно | профкомітет |
| Р. VII. п. 7.1 | протягом року | директор |
| Р. VII. п. 7.2 | протягом року | профкомітет |
| Р. VIII. п. 8.1 | постійно | директор |
| Р. VIII. П 8.2 | постійно | директор; голова ПК |
| Р. VIII. п.8. 3 | постійно | голова ПК |
| Р. VIII. п. 8 | постійно | директор; голова ПК |

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Павліченко Т.В



***Додаток №11***

Правила внутрішнього трудового розпорядку для
працівників закладу

**І.Загальні положення.**

* 1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.
	2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

**II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

* 1. При прийнятті на роботу в заклад працівник укладає трудовий договір із керівником закладу у письмовій формі.
	2. Трудовий договір є угодою між працівником і керівником закладу.
	3. Трудовий договір працівник укладає з керівником установи: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.
	4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.
	5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.
	6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншого закладу, школи, установи, організації за погодженням між керівниками закладів, шкіл, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
	7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на керівника закладу.
	8. 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.
	9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому

порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред'явлення паспорта;

в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) медичну книжку.

* 1. Приймаючи працівника, керівник зобов'язаний:
1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору, який розповсюджується на членів професійної спілки;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
	1. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

1. угода сторін;
2. закінчення строку договору;
3. розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу профспілкового комітету;
4. переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;
5. відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
6. звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;
7. звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
	1. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу не менш як за два тижні.
	2. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.14. Керівник закладу 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 повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

1. **Основні обов'язки працівників**

Працівник, який уклав договір із керівником закладу, зобов'язаний:

* 1. Встановити угоду з керівником закладу (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).
	2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішньошкільного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
	3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
	4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати учнів бережливого ставлення до майна закладу.
	5. Працівники закладу повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
1. **Педагогічні працівники закладу повинні:**
	1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.
	2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей.
	3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
	4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
	5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
	6. Захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, куріння, інших шкідливих звичок.
	7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
	8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку

кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

1. **Обов'язки керівника установи**

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

* 1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
	2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.
	3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та Інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.
	4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і в інших.
	5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.
	6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.
	7. Сприяти отриманню заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
	8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
	9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
	10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
	11. і. Організувати харчування дітей ЗДО.
	12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші

відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

1. **Права керівника установи**
	1. Керівник установи може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:
2. зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників:
3. виявленні невідповідності працівника займаній посаді:
4. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;
5. прогулу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);
6. неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
7. появи на роботі в нетверезому стані;

є) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

* 1. Керівник установи має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:
1. ліквідації установи;
2. незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
3. поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.
	1. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

1. **Робочий час та його використання**
	1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
	2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин. В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.
	3. Час початку та закінчення роботи слідуючі:

А) Для чергового технічного працівника - 7:30

Б) Для завгоспа ЗДО- 8:00

В) Для двірника ЗДО - 7:00

Г) Для повара ЗДО - 6:00

Д) Для помічника повара - 8:00

Е) Для педагогічних працівників - 7:30

Є) Для сторожів ЗДО: у літній період - 21:00, у зимовий період - 20:00.

7.4. У передсвяткові дні та п'ятницю тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо дане скорочення не суперечить навчально-виховному процесу та чинному законодавству.

7.5. Керівник установи організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

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

7.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

7.8. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування та його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

7.Ю. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом органу управління у галузі освіти, а іншим працівникам - наказом керівника закладу.

7.11. Педагогічним працівникам забороняється:

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

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

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

7.12. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1. **Заохочення за успіхи в роботі**
	1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:
2. оголошення подяки;
3. нагородження цінним подарунком;
4. нагородження грошовою премією.
	1. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, законами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
	2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.
5. **Відповідальність за порушення трудової дисципліни**
	1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:
6. догана;
7. звільнення.

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

* 1. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником установи.
	2. 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 в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

* 1. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.Ю. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.п. Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

1. **Професійні спілки**
	1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об'єднання у професійні спілки.
	2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником установи разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Професійна спілка навчального закладу здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правила з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.

ю.з. Голова профспілкового комітету разом з керівником установи визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.

Склад робочої комісії з контролю та виконання

колективного договору

1. Павліченко Т.В.
2. Корольчук О.М.
3. Піркл Н.М.
4. Висотюк М.М.
5. Саврей Ю.В.