

**Дошкільний навчальний заклад
ясла – садок № 13 «Гвоздичка»
Первомайської міської ради**

Колективний договір

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
дошкільного навчального закладу ясел – садка
№13 «Гвоздичка»
Первомайської міської ради Миколаївської області
на 2021 - 2025 рр.**

Схвалено зборами трудового колективу
Протокол № 1 від «18» січня 2021 р.

Директор
ДНЗ №13 «Гвоздичка»
_____ Світлана ЖУМАТІЙ
«18» січня 2021 р.

Голова профспілкового комітету
ДНЗ №13 «Гвоздичка»
_____ Ірина ГАЙДУК
«18» січня 2021 р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 рр.

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу ДНЗ № 13 «Гвоздичка» (протокол від «18» січня 2021 р. № 1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- **Керівник** ДНЗ № 13 «Гвоздичка» в особі директора Жуматій Світлани Іванівни яка здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- **Профспілковий комітет** первинної профспілкової організації ДНЗ № 13 «Гвоздичка» в особі голови профспілкового комітету Гайдук Ірини Миколаївни, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України, статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. **Керівник закладу визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.**

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, освіту, працю, охорону праці та виконувати положення цього Колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Профспілковим комітетом закладу освіти.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів Профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди й набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін

та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна зі Сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Первомайської міської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу освіти.

II. Зайнятість. Регулювання виробничих, трудових відносин.

2.1. Керівник закладу освіти зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечувати розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та затверджувати їх за погодженням з Профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої Угоди).

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

2.1.5. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в заклад освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.8. 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.

2.1.9. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від роботи.

2.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

- 2.1.13. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 2.1.14. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.
- 2.1.15. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.1.16. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом (ст. 21 КЗПП України).
- 2.1.17. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
- 2.1.18. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства.
- 2.1.19. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. (п.4.2.2. Галузевої Угоди, п. 4.7. Обласної Угоди)
Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.
- 2.1.20. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗПП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників) здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.21. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.
- 2.1.22. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.
- 2.1.23. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗПП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗПП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).
- 2.1.24. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.
- 2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**
- 2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
- 2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.
- 2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.
- 2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
- 2.2.6. Представляти інтереси виключно членів Профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами

місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів Профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

2.2.9. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. При звільненні працівників з роботи за різних обставин, окрім випадків, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, дотримуватися таких принципів:

- вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних та педагогічних працівників інших закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

2.3.2. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.3.3 Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальної громади.

Розділ III. Режим праці

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

3.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годинний тиждень.

3.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.1.4. Встановлювати режим роботи закладу за погодженням з управлінням освіти. Порядок роботи закладу освіти, графіки змінності встановлювати згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис. Графіки змінності погоджуються з Профкомом.

3.1.5. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

3.1.6. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу) та відповідно до штатного розпису.

3.1.7. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівника.

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

3.1.8. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.9. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами. У зазначений час працівники залучаються

до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу Керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (п.5.2.1. Галузевої Угоди (зі змінами у редакції від 19.04.2018), п.5.5. Обласної Угоди).

3.1.10. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

3.1.11. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

3.1.12. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Погоджувати з Профспілковим комітетом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально – економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.3.2. Затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

3.3.3. Надавати можливість членам адміністрації закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на освітню діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

Розділ IV. Режим відпочинку

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Іншим працівникам – 24 дні основної відпустки.

4.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

4.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом №1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.1.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків;
- матері повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, батьку, такої дитини, який виховує її без матері;
- особі, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки за однією з підстав, обраною працівником, відповідно до ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», враховуючи, що загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.1.6. Надавати гарантії членам Профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, відповідно до ст. 252 КЗпП України, у тому числі додаткову оплачувану відпустку голові Профспілкового комітету терміном у 3 (три) календарні дні.

4.1.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам-членам Профспілки у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 3 (три) календарних дні;
- особистого шлюбу – 3 (три) календарних дні;
- народження дитини – 3 (три) календарних дні;
- шлюбу дітей – 3 (три) календарних дні;
- смерті близьких родичів (батьків ,братів,сестер,свекра або свекрухи) – 3 (три) календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання –3 (три) календарних дні;
- вступу дитини до 1 класу – один календарний день (1 вересня). (п.5.3.11. Галузевої Угоди, 5.24. Обласної Угоди).

Відпустки оплачувати у межах бюджетних асигнувань та інших додаткових фінансових надходжень.

Для інших працівників надавати зазначені відпустки без збереження заробітної плати за їх заявою.

4.1.8. За бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

4.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

4.1.13. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету, згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

4.1.14. *Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше*

12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. (Закон України «Про відпустки» ст.10) Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

4.1.15. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.16. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із Списком посад, робіт та професій, визначених Колективним договором (відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96) та додаткових відпусток за особливих характері праці (**Додатки № 2,3**)

4.1.17. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

4.1.18. Керівник закладу за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства профспілкову організацію, проводити навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі. (п.5.4.1. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.2. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в закладі освіти. (п.5.4.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

4.2.3. Забезпечити співпрацю з Керівником закладу з метою попередження порушень норм законодавства (п.5.4.3. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

Розділ V. Нормування і оплата праці

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом. (**Додаток №4**)

5.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця – 16 число кожного місяця, остаточний розрахунок – 30 число, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця. (п.6.2.2 Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.1.4. Разом з Профспілковим комітетом встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі 20-30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Забезпечити доплату за роботу в інклюзивних групах у граничному розмірі 20% відповідно до постанови КМУ від 14.02.2018 №72 «Про внесення зміни у додаток до постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096».

Встановлювати надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, кваліфікації, відповідальності та умов виконуваної роботи, її результатів.

5.1.5. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

5.1.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства. (п.6.2.3. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.1.8. Атестацію педагогічних працівників здійснювати з урахуванням вимог ст. 59 Закону України «Про освіту».

5.1.9. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку).

5.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього коштів фонду економії заробітної плати за відповідними посадами (п.6.3.6. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018, Інструкція №102).

5.1.11. 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 до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). (п.94 VI розділу Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102).

5.1.12. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) та надавати додаткову оплачувану відпустку. Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці при погодинній оплаті праці, нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях.

5.1.13. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

Здійснювати преміювання працівників закладу за високі досягнення у праці відповідно до Положення про преміювання, затвердженого в закладі. **(Додаток №5)**

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

5.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (крім зовнішніх сумісників) відповідно до Положення. **(Додаток №6)**

Забезпечити (за можливості) надання непедагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі одного посадового окладу.

5.1.15. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

5.1.16. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати в межах фонду оплати праці, затвердженого на поточний рік, за:

- високі досягнення в праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі;

- за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в у закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати. (п. 6.4.1. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

5.2.2. Сприяти наданню необхідної безкоштовної консультативної допомоги працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

5.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.2.4. Представляти інтереси працівника - члена Профспілки під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

5.2.5. На прохання працівника – члена Профспілки представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

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

Розділ VI. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Сприяти у забезпеченні житлом педагогічних працівників у першочерговому порядку та наданні їм службового житла.

6.1.2. Сприяти отриманню педагогічними працівниками пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла.

6.1.3. Сприяти у призначенні працівникам пенсії за вислугу років та за віком.

6.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Забезпечувати спільні заходи з профспілковими органами щодо 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 (п.8.2.11. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

6.1.6. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру:

- при запровадженні дистанційної роботи здійснювати оплату праці педагогічним працівникам з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 №102 (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557»;

- умови, порядок запровадження гнучкого режиму, дистанційної роботи для інших працівників (які не є педагогічними працівниками) на час загрози поширення епідемії, пандемії або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру здійснювати відповідно до штатного розпису за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації;

- за можливості встановлювати надбавки педагогічним працівникам, які проводять заняття в умовах дистанційного навчання, за складність і напруженість у роботі в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків закладів освіти у розмірі до 50 % посадового

окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, наказу МОН від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.1993 № 102 (зі змінами)». Конкретний розмір надбавки вчителям в умовах дистанційного навчання встановлює Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Вжити заходів для активізації своєї роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Галузевою Угодою та цим Колективним договором.

6.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо встановлення преференцій для членів Профспілки:

- **надання безоплатної правової допомоги** (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист члена профспілки – у тому числі, спеціалістами вищих профспілкових органів (ст. 19, ч. 7, ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- **захист від незаконного звільнення** шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 42, 43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України; ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- **юридичний захист** у разі невиконання заробітної плати працівникові - члену Профспілки (ч. 7 ст. 21, п. 3, 8, 12 ч.1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»);

- **можливість надання профспілкової виплати** за рахунок коштів профспілкової організації;

- **фінансової допомоги** при настанні потреби в медичному лікуванні;

- **часткове відшкодування** за рахунок коштів профспілкового бюджету витрат, пов'язаних з похованням члена Профспілки, його рідних;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету **часткова оплата путівок** на бази відпочинку;

- за рахунок коштів профспілкового бюджету **надання грошових виплат**, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), днів народження (ювілеїв);

- **перевірка правильності** оформлення роботодавцем пенсійних документів, консультативна допомога профспілковими фахівцями (вищих профспілкових органів) у розрахунку розміру призначеної пенсії (ст. 247 Кодексу законів про працю; ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.3. Формувати у працівників закладу усвідомлення необхідності профспілкового членства, активної позиції щодо захисту своїх прав.

6.2.4. Залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти.

6.2.5. Організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профкому та вищих профспілкових органів.

6.2.6. Формувати позитивний імідж профспілкової організації.

6.2.7. Організувати участь в міських та обласних спартакіадах, змаганнях, турнірах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти відповідно до планів роботи міської президії та обкому Профспілки (п. 8.2.11 Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

6.2.8. *Організувати вечори відпочинку, присвячені Державним святам - Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.*

Розділ VII. Охорона праці і здоров'я

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору. (Додатки №7,8,9)

- 7.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. (Додаток №10)
- 7.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 7.1.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
- 7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.
- 7.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці (1 раз на 5 років). Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за шкідливі та важкі умови праці за результатами атестації робочих місць й надавати додаткову оплачувану відпустку.
- 7.1.9. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 7.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх виконання.
- 7.1.11. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності – навчання та перевірку знань.
- 7.1.12. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та миючих засобів (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).
- 7.1.13. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.
- 7.1.14. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
- 7.1.15. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.
- 7.1.16. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування встановити пільгові умови і режим роботи.
- 7.1.17. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
- 7.1.18. Кожного поточного року своєчасно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 7.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, обладнати, перебудувати).
- 7.1.20. Брати участь в Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в закладах Міністерства освіти і науки України (п.7.2.9. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці.

У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Сприяти Керівнику, адміністрації закладу у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

7.2.4. Вносити пропозиції Керівнику закладу про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

7.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.6. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

7.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.8. Перевіряти виконання Керівником і адміністрацією закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

7.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення вимог з охорони праці.

7.3. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

7.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

7.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (Згідно зі ст. 123 Кодексу законів про працю України за працівником, зобов'язаним проходити обов'язкове медичне обстеження, на час такого обстеження в медичному закладі зберігається робоче місце і середній заробіток).

7.3.4. Негайно повідомляти Керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у Статутну діяльність Профспілки. (п.10.1.2. Галузевої Угоди, зі змінами у редакції від 19.04.2018).

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання;
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.2. Ввести до складу атестаційної та тарифікаційної комісії представників Профспілки.

8.1.3. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Керівником, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілковим комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, облік надання і використання відпусток тощо, сприяти розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

8.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

8.1.7. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

8.1.8. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-111 від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

8.1.9. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. 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, поінформування членів Профспілки (п.10.3.2. Галузевої Угоди зі змінами у редакції від 19.04.2018).

8.2.2. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

8.2.3. Забезпечувати захист **виключно членів Профспілки** від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи керівника школи, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

Розділ ІХ. Контроль і відповідальність

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав

призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

9.1.3. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію двох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 4 екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору

9.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно. (**Додаток №11**)

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору за підсумками року на зборах трудового колективу (двічі на рік).

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

9.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Керівник ДНЗ № 13 «Гвоздичка»

_____ *Світлана ЖУМАТІЙ*

Голова профспілкового комітету

_____ *Ірина ГАЙДУК*

Правила внутрішнього розпорядку для працівників ДНЗ № 13 «Гвоздичка»

I. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 1.2. У дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у ДНЗ № 13 .
- 1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством - спільно або за погодженням за профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,
 - пред'явлення паспорта,
 - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку,
 - медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.
 - військовий квиток (якщо людина є військовозобов'язаною).
- 2.3. 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 № 293.
- 2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.6. 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 керівником закладу за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі. Відповідальність за організацію ведення обліку; зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

- 2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:
- роз'яснити працівнику його права обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних ц шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та кол. договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається 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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- 2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.
- 2.11. Керівник зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу, в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники навчально-виховних закладів повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добро чинностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни погодження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня,
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4 . Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- 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;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до їх відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОІН від 5 серпня 1993 року № 293;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження наступного навчального року;
- Вчасно подавати табельна отримання заробітної плати працівникам закладу до централізованої бухгалтерії управління освіти
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- 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;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування дітей закладу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання..

V. Робочий час і його використання

- 5.1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня. У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні виконувати всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.
- 5.2. Час початку роботи :
- педагогічних працівників – 07.00, закінчення – у межах часу відповідно до тижневого навантаження.
 - кухарів – 05.00 (1 зміна), 10.00 (2 зміна), і закінчення роботи 13.30 та 18.30 відповідно,
 - сторожів – відповідно до місячної норми годин згідно з графіком роботи сторожів закладу на поточний місяць
 - інших працівників – 08.00, закінчення – 16.30 (з навантаженням 1 ставка).
- До часу початку та закінчення роботи працівників закладу можливо вносити зміни за згодою працівника та умовами виробничої необхідності, що обов'язково повинно відображатись у графіку роботи працівників на поточний місяць за погодженням з профспілковим комітетом..
- 5.3. Кожен працівник повинен з'явитись на робочому місці за 15 хвилин до початку робочого дня для прийому - передачі зміни, підготовки до трудової діяльності.
- 5.4. Час обідньої перерви встановлюється для працівників таким чином:
- кухарям з 09.00 до 09.30 (1 зміна), 14.00-14.30 (2 зміна)
 - непедагогічним працівникам з 13.00 до 13.30.
- 5.5. У разі відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 5.6. Особам, діяльність яких не пов'язана з безпосереднім невідлучним перебуванням з вихованцями може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.
- Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи..
- 5.7. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.
- 5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом, складається на кожний календарний рік, затверджується наказом по дошкільному навчальному закладу. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам — наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодших за вісімнадцять років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим за вісімнадцять років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.
- 5.9. Педагогічним працівникам забороняється:
- а) змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання трудових обов'язків.
- 5.10. 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) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 5.11. При запровадженні дистанційної роботи Для педагогічних працівників на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням закладу.
- 5.12. Дистанційна робота можлива за наявності згоди керівника закладу та технічної можливості працівника виконувати свої функціональні обов'язки з дому (працівник в заяві повинен деталізувати інформацію щодо місця виконання роботи, технічних можливостей її виконання).
- 5.13. Умова та порядок про дистанційну роботу встановлюється у наказі керівника закладу (ст. 60 КЗпП).
- 5.14. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, встановлених ст. 50, 51 КЗпП.
- 5.15. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 5.16. При запровадженні дистанційної роботи на період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру керівник закладу зобов'язаний здійснювати оплату праці педагогічними працівниками з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше.
- 5.17. На період поширення епідемії, пандемії або загрози техногенного, природного чи іншого характеру керівник закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією для працівників, які не є педагогічними працівниками може встановлювати гнучкий режим роботи (форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку. за умови дотримання денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу).
- 5.18. Гнучкий режим робочого часу передбачає фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини; час перерви для відпочинку і харчування. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, онакі праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.
- 5.19. У разі зупинення роботи, що викликано відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами, керівник закладу може оголосити простій. Запровадження простою не вимагає згоди працівника.
- 5.20. Відповідно до статті 113 КЗпП час простою працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.
- За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, подякою, іншими видами морального і матеріального заохочення.
32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. 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 працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один і таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення.
34. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
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 — без попередньої згоди профспілкового комітету управління освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.
35. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розпис. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
38. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.
Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова відпустка**

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

Посада	кількість календарних днів додаткової відпустки (від 1 до 7 днів)
Керівник закладу освіти	7
Завідувач господарством	7

**Перелік посад, працівники яких мають право на додаткову оплачувану відпустку
за особливий характер праці**
(Постанова КМ №1290 от 17.11.1997)

Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях*
Сестра медична	7 к. д.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ДНЗ № 13 «Гвоздичка»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій, вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в освітній процес сучасних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- проведення заходів, спрямованих на підтримку і розвиток іміджу та ділової репутації закладу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи (за квартал, півроку, рік).

1.6. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена додаткова одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу освіти.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії:

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу освіти, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- значні досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу освіти;

- особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- сприяння розвитку здібностей вихованців.

2.2. Перевагу у встановленні більшого розміру премії віддають працівникам, чий внесок у діяльність закладу освіти найвагоміший, хто досягнув успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії за наказом керівника закладу освіти у таких випадках, як:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу – у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту закладу освіти, невиконання завдань річного плану роботи, наказів керівника – у розмірі від 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу або за інші упущення в роботі – у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до майна закладу освіти, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%;
- вчинення інших порушень, встановлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

2.4. У разі невідповідності діяльності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 Положення, вчинення ним правопорушення чи провини, розмір премії зменшують або її скасовують за той розрахунковий період роботи, у якому було допущено правопорушення, що стало підставою для її не нарахування з обов'язковим оформленням наказу керівника із зазначенням конкретних обставин, що стали причиною де преміювання та за згодою профкому.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюють у межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3.2. Річний фонд преміювання у закладі освіти встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення обсягів фінансування закладу освіти, фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.7. Премії працівникам закладу виплачуються одночасно із виплатою заробітної плати.

3.8. Підставою для виплати працівнику премії або її позбавлення (зменшення розміру) є наказ керівника закладу освіти, який погоджений із профспілковим комітетом.

**Положення
про надання грошової винагороди педагогічним
працівникам ДНЗ № 13 «Гвоздичка» за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п.1., абз. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000. № 898.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, відповідно до Положення про надання грошової винагороди, відображеного в колективному договорі закладу.

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу освіти видається на підставі наказу керівника за погодженням з управлінням освіти.

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей.

1.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці, не перевищуючи посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.3. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
працівників, які мають дисциплінарне стягнення.

1.4. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівників освіти, а у разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

2. Критерії, які враховуються при наданні грошової винагороди:

сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних об'єднань;

досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь вихованців у міських, обласних конкурсах, оглядах тощо;

організація та проведення відкритих занять, заходів, участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками;

збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення зон розвитку, виготовлення наочності тощо;

додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно – гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Розмір грошової винагороди визначає адміністрація закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом

П е р е л і к
доплат і надбавок, які мають галузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів
працівників освіти

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад). 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	Доплати працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантної посади. <i>Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ та закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ та закладів, їх заступникам.</i>
4. За складність і напруженість у роботі. 5. За високі досягнення у праці.	Надбавки працівникам здійснюються у розмірі до 50% посадового окладу.
6. За роботу у важких, шкідливих умовах.	За результатами атестації робочих місць встановлюються доплати у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу).
7. За роботу в нічний час	Додаткова оплата в розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час (у період з 10 годин вечора до 6 годин ранку)
8. Доплата за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи	3-10 років – 10 % посадового окладу 10-20 років – 20 % посадового окладу понад 20 років – 30 % посадового окладу
9. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право на безоплатне отримання спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ З\П	Назва посади	Найменування спецодягу, інших ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1.	Двірник	Костюм ЗМиПн	12
		Берет ЗПи	12
		Черевики ЗМиМун15См	12
		Шкарпетки ЗМи	3
		Рукавиці МиМи	2
		Плащ з капюшоном Ви	36
		<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i>	
		Фартух з нагрудником ВНЯжБм	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена Тн	36
		Штани утеплені	36
		Валянки Тн20	48
		Калоші гумові на валянки ВМи	24
		Шапка Тив	24
		Рукавиці ТиТхпВуБм	2
2.	Кастелянка	Халат ЗМи	12
		Фартух ЗМи	6
		Косинка З	12
		Тапочки ЗМиСм	18
		Рукавиці МиМп	6
3.	Сторож	<i>Під час охорони об'єктів, приміщень і територій:</i>	
		Плащ з капюшоном ВнМи	24
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка утеплена ТиМи	36
		Штани утеплені ТиМи	36
		Чоботи Тн20МиСм	24
		Кожух Тив	черговий
		Шапка Тн	36
		Рукавиці ТнТхпМи	24

**Перелік
професій і посад працівників закладу, робота яких пов'язана із забрудненням, і яким
безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (г)
1	Техпрацівник	400
2	Двірник	400
3	Робітник з компл. Обслуговування й ремонту будинків	400
4	Медсестра	400
5	Кухар	400

**Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони роботодавця	Від профспілкового комітету
1. Жуматій С. І.	1. Гайдук І. М.
2. Ткачук В. М.	2. Ліхачова О. В.
3. Чернега Н. А.	3. Смачко О. Ю.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів трудового колективу ДНЗ № 13 «Гвоздичка»

від 18.01.2021р.

Присутні на зборах – 24 чол.
Відсутні на зборах – 4 чол. (з поважних причин).

Голова зборів – Ірина ГАЙДУК
Секретар зборів – Ольга ЛІХАЧОВА

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу.
2. Про затвердження дати та часу звітно-виборчих зборів.

1. По першому питанню слухали:

Ірину ГАЙДУК - голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з результатами роботи комісії зі складання колективного договору.

Світлану ЖУМАТІЙ - директора закладу, яка детальніше зупинилася на розділах колективного договору «Соціальні гарантії, пільги, компенсації» та «Охорона праці і здоров'я».

ВИСТУПИЛИ:

Наталія ЧЕРНЕГА, яка запропонувала затвердити запропонований проєкт колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Шляхом голосування членів ПК схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ на 2021-2025 роки.
- 1.2. Сторонам, які підписали Колективний договір, двічі на рік звітувати про виконання його норм.

2. По другому питанню слухали:

Людмилу ГОЛОБОРОДЬКО, яка запропонувала провести звітно-виборчі збори 22.01.2021р.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Провести звітно-виборчі збори 22.01.2021р.

Голова зборів _____ Ірина ГАЙДУК
Секретар зборів _____ Ольга ЛІХАЧОВА