



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація  
**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

21032, м. Вінниця, вул. Грибослова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

09.11.2020	№	3954
на №	1	від 12.10.2020

Директору Комунального  
закладу «ЗДО «Веселка»  
Вороновицької селищної ради  
О.В. Грабенко

Голові ППО Комунального  
закладу «ЗДО «Веселка»  
Вороновицької селищної ради  
О.В.Сідлецькій

Ваш лист № 1 від 12.11.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2020–2025 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстрований за № 39 від 09.11.2020 року.

Начальник управління

Зоя Боднар, 675960

Надія ХОДАЦЬКА

**К о л е к т и в н и й   д о г о в і р**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Комунального закладу «Заклад Дошкільної Освіти «Веселка»**  
**Вороновицької селищної ради**  
**на 2020-2025 роки**

# К о л е к т и в н и й   д о г о в і р

між адміністрацією та профспілковим комітетом

шкільного закладу «Заклад Дошкільної Освіти «Веселка» Вороновицької

селищної ради

на 2020-2025 роки

## 1. Загальні положення.

1.1. Сторонами колективного договору, які визнають взаємні повноваження, є адміністрація ЗДО «Веселка» як представник власника та профспілковий комітет – голова профспілкового комітету Сідлецька О.В., як представник трудового колективу.

1.2. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Дія Договору поширюється на всіх працівників і є обов'язковою для виконання Сторонами.

1.4. 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.

1.5. 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.

## **2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку ЗДО «Веселка»**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Рационально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. В разі потреби надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування.

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації спеціальних кабінетів, групових кімнат засобами навчання, обладнанням, необхідними матеріалами (при наявності відповідного фінансування).

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок (при наявності відповідного фінансування).

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

### **2.2. Сторони Договору домовились:**

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2.2. 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.

2.2.3. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

### **2.3.Профком зобов'язується:**

2.3.1.Контролювати стан дотримання трудового законодавства.

2.3.2.Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3.Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4.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.

## **3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**

### **3.1.Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1.Повідомляти профкому письмово за три місяці про запровадження змін в організації праці, скорочення навантаження чи чисельності штатів.

3.1.2.Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 15 серпня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.

- Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведенні педагогічні посади в закладі працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах.

- При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою. На ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні працівникам вищих навчальних закладів, а також не зайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

На вакантні ставки соціального педагога, практичного психолога, вихователя освітніх закладах призначити в першу чергу педпрацівників закладу освіти, в

якому з'явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників під час хвороби та перебування основних, соціальних відпусків (без письмової згоди).
- атестаційним комісіям закладів освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього проходження (не рідше 1 разу на 5 років) курсів підвищення кваліфікації.

3.1.3. Добиватись досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин, гурткової роботи.

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.1.9. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведенні педагогічні посади в закладі працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають

повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах.

3.1.10. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою. На ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні працівникам інших навчальних закладів, а також не зайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

### **3.2. Сторони домовились:**

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

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на збереження 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.

### **3.3. 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 КЗпП України, до їх працевлаштування.

## **4. Регулювання виробничих, трудових відносин.**

### **Режим праці і відпочинку.**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до впровадження.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.1.4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.5. Забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників.

4.1.6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням профкомом.

4.1.7. Надавати педпрацівникам, по можливості, вільний від роботи день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

4.1.8. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку.

4.1.9. Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.1.10. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час.

4.1.11. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої відпустки на санаторно-курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності в зв'язку з хворобою рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійних лих, інших складних сімейних обставинах.

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

4.1.13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на сесію конференції чи на об'їзд ДНЗ обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.



4.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим часом тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 1 до Договору.

4.1.15. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в складливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.

4.1.16. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків згідно з колективним договором - три робочих дні.

4.1.17. 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, тривалістю встановленою у медичному висновку.

4.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і виховують двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які виховують дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (включно з дітьми в разі перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів з урахуванням святкових та неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.19. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати протягом до 2 тижнів на рік ветеранам праці згідно ст.7 Закону України «Про засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

## 4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

4.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних актах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

### **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.

## **5.Нормування і оплата праці.**

### **5.1.Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1.Добиватись повної і своєчасної виплати заробітної плати, всіх передбачених доплат, надбавок, підвищень, компенсацій тощо.

5.1.2.Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати профспілковою організацією.

5.1.3. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що перевищує 16 календарних днів.

5.1.4. 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.

5.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо змін зарплати, узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.6.Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників, які замінюють будь-які кадри тимчасово відсутніх працівників відповідно до вимог чинного законодавства наявності відповідного фінансування.

5.1.8. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.9. Оплачувати час простою не з вини працівника не менше 2/3 згідно ст. 113 КЗпП України та 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. Добиватись оплати праці за роботу в понадурочний час, у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі, при належному фінансуванні.

5.1.11. Добиватись виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.12. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до Додатку №4 до цього Договору.

5.1.13. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 5 до Договору.

5.1.14. Проводити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам, які працюють в цей час, у розмірі до 40% ставки заробітної плати (посадового окладу).

5.1.15. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 6) .

5.1.16. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення ( Додаток № 7 ).

5.1.18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №8) .

5.1.19. Здійснювати виплату відрядженому працівникові визначеної на оплату проїзду, добові.

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

5.1.21. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми за 3 дні після звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.

5.1.22. за погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів в кошторисі закладу, встановлювати щомісячну премію працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів»

## **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. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів в разі порушення умов і строків оплати праці.

## **6. Охорона праці та здоров'я**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 9 до Договору.

6.1.2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р..

6.1.4. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту відповідно до Додатку № 10 .

6.1.5. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.1.6. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.7. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.8. 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».

6.1.9. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

## **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. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поведінки з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

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

6.2.5. Вносити на розгляд зборів, видавати накази з питань 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, засобами індивідуального захисту.

6.3.4. Брати участь у розробці документів , організації навчання, перевірки

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.

## **7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 11 до Договору.

7.1.3. Добиватись безкоштовного регулярного підвезення педагогів до місця роботи.

7.1.4. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педпрацівників та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціальних побутових питань відповідно до п.5 ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.6. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільнення матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу-при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.7. Ставити питання перед керівництвом відділу освіти, молоді та спорту Вороновицької селищної ради щодо відрахування профкому не менше 0,3% від суми оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

7.1.8. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників їдальню закладу.

7.1.10.Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв-50,55, 60 –річчя.

7.1.11.Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.12.Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами.

## **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.Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та харчоблоку.

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

7.2.5.Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6.Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки.

7.2.8.Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів.

7.2.9.Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу для здешевлення оплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60 років.

7.2.10.Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності.

7.2.11.Спільно з адміністрацією **проводити вечори** відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та **іншим святам**.

## **8.Соціальне партнерство.**

### **8.1.Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1.Направляти на вивчення і попереднє **погодження** з профкомом проекти наказів, що стосуються **соціально-економічних, трудових прав та інтересів** працівників.

8.1.2.Створювати умови для **безперешкодного** доступу профспілковим представників до документації закладу.

8.1.3.Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

8.1.4.Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.97 № 59.

8.1.5.По можливості надавати голові профкому для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи день із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки,їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.

8.1.6.В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу роботи цих працівників на інші дні.

8.1.7. надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення (при наявності вільного) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та місце для збереження профспілкової документації.

### **8.2.Сторони домовились:**

8.2.1.Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних пост



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.

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.

## **9. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.**

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 12 ).

9.2. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.

9.4. Завідувач 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».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

9.6. 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.

Директор ЗДО



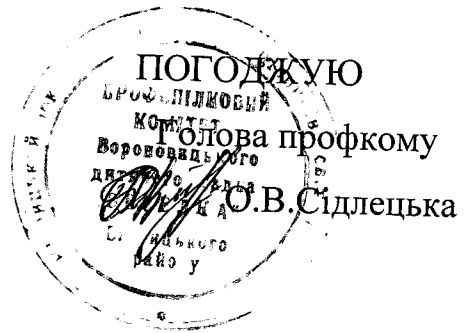
О.В. Грабенко

Голова профкому



О.В. Сідлецька

## Додаток №1



## ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким може надаватись додаткова оплачувана  
відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно  
до листа МОНУ №1/96 від 11.03.98 р.

Директор ЗДО - 7 к.д.

Шеф-кухарі – 3 к.д.

Завідувач господарством – 3 к.д.

Середній медичний персонал закладів освіти – 3 к.д.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО

О.В. Грабенко

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер 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. Кухар

4 календарних дні

2. Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бунк зональних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих і комунальних котелень та піддувал газогенераторів, а також з колосникових решіток, топок, котлів та піддувал паровозів при роботі на твердому мінеральному та торфовому паливі:  
ручним та механічним способом

до 4 календарних днів

ПОГОДЖУЮ

К.Ю. Профкому

О.В. Сідлецька

Віницького району

3.Машиніст з ремонту та прання білизни,  
готувач білизни для прасування, готувач  
пральних розчинів, комплектувальник  
білизни, зайнятий комплектуванням виробничих  
партей брудної білизни

до 4 календар

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

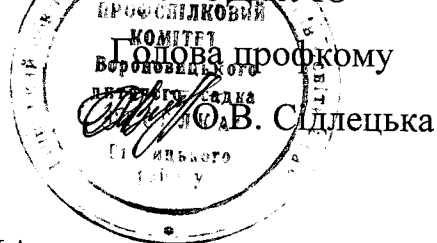
ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЦО

В. Грабенко

ПОГОДЖУЮ



Голова профкому

О.В. Сідлецька

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку

#### І. Загальні положення

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

#### ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказами районного відділу освіти, інші працівники – за наказами керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється по попереднім погодженням педпрацівників однойменної спеціальності та виборного органу первинної профспілкової організації.

3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також за суміщенням.

4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.

5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників..

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

### **III. Основні права та обов'язки працівників**

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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

## 2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

## 3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння дітьми 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, поміркованості та інших добродійностей;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;



4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначає посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації закладу дошкільної освіти**

1. Директор ЗДО та його заступники зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святком або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д) 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;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірності трудової дисципліни;

е) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж ) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

## **V. Робочий час та його використання**

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи ЗДО о 7:30 год., закінчення роботи – о 18:00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи ЗДО за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

2. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.

4. Під час вимушених канікул педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5. Робота органів самоврядування ЗДО регламентується Статутом.

6. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.

7. Працівникам забороняється:

а ) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерви, графіки роботи, відпусток;

б ) передоручати виконання трудових обов'язків.

8. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст.57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного, районного відділу освіти тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня нагородження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в ЗДО.

4. Заохочення оголошуються в наказі по ЗДО, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про Працю України.

2. Члени профкому не можуть буди піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по ЗДО чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

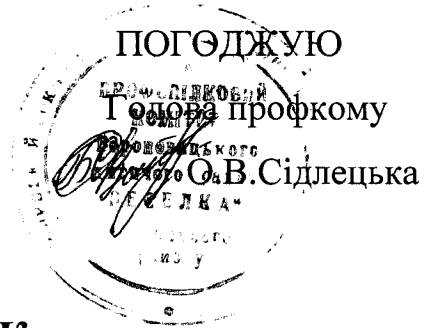
7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівник не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівника не застосовується.

8. Адміністрація ЗДО має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

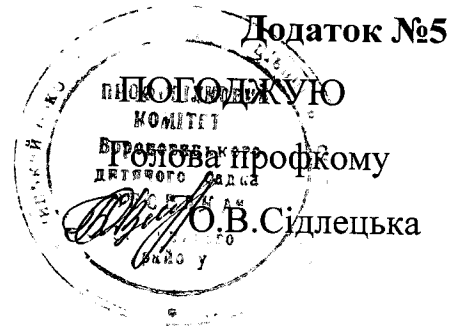
Додаток №4



## ПЕРЕЛІК

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

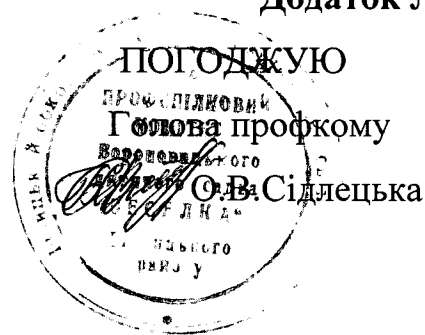
Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p>Доплати</p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 100 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p>	<p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p>



## ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати в розмірі 8 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

- 1.Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і шлаку (опалювач).
- 2.Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу з застосуванням миючих засобів (машиніст) – 8%.
- 3.Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар, кондитер) – 12%.
- 4.Обслуговування котельень, які працюють на вугіллі чи мазуті, каналізаційних колодязів, мереж (кочегар, слюсар-сантехнік) – 12%.
- 5.Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.
2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
  - працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
  - працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.
4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:



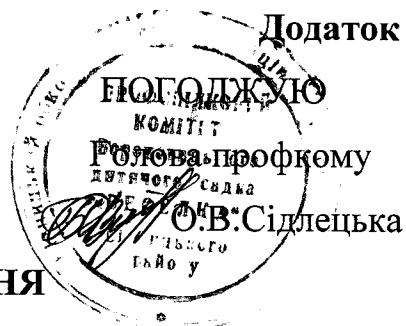
- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому середній розмір винагороди по даному закладу освіти.



Додаток №7

## 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, – 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 районну Педагогічну премію, вихователь року, на краще оформлення групи та інших;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

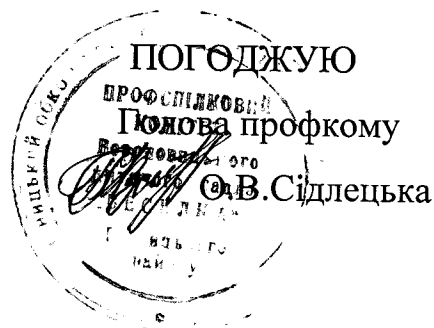
- якісну організацію роботи методичних комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчального процесу;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають 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 дисциплінарне стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вихователі.

8. За погодженням з профспілковим комітетом, згідно кошторису закладу, може бути встановлена щомісячна премію педагогічним працівникам закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації і внесення змін до деяких нормативно-правових актів..

9.Щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів



## 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.

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.

6. За погодженням з профспілковим комітетом, згідно кошторису закладу, може бути встановлена щомісячна премія п працівникам обслуговуючого персоналу закладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 р. № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів.

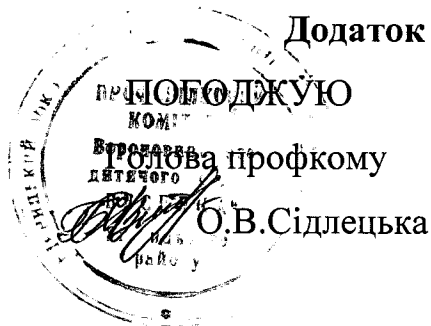
7. Щомісячна премія встановлюється для підвищення розмірів посадових окладів.

2
3
4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО

О.В. Грабенко



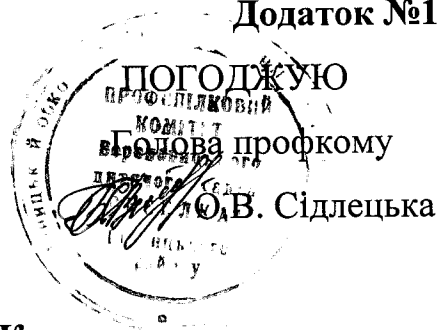
## Комплексні заходи щодо досягнення встановлених

нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,

професійним захворюванням і аваріям

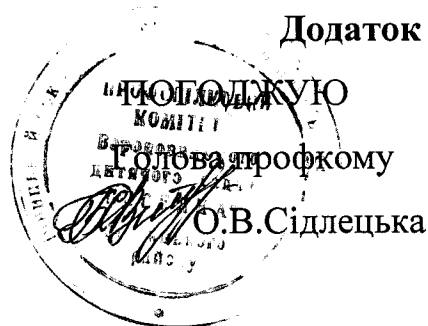
№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Відпові дальні за виконання
		план	факт	Планується	досягнуто		
1	Забезпечити протипожежними засобами, миючими та дезінфікуючими засобами, провести ремонт та перевірку справності електроустаткування			По потребі		Протягом року	завгосп
2	Провести ремонт та перевірку справності електроустаткування та інших засобів, предметів			По потребі		Протягом року	завгосп
3	Організувати навчання з питань охорони праці працівників ЗДО			По потребі		Протягом року	завгосп
4	Сприяти проходженню працівниками обов'язкових медичних оглядів			2 рази на рік		Протягом року	завгосп



### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається  
безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Кухарі, підсобний працівник кухні	Халат, косинка	3 роки	При наявності коштів
2	Машиніст з прання та ремонту білизни	Халат, косинка	3 роки	При наявності коштів
3	Помічники вихователів	Халат, косинка	3 роки	При наявності коштів
4	Завгосп	Халат, косинка	3 роки	При наявності коштів
5	Вихователі	Халат	3 роки	При наявності коштів
6	Сестра медична	Халат, косинка	3 роки	При наявності коштів
7	Кочегари	Спецодяг, рукавиці,	3 роки по мірі потреби	При наявності коштів



### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та комітетом Профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст..142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
4.	Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КЗпП України	
5.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП	



		України	
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст..43 КЗпП України	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	

10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
11.	Правила з техніки безпеки у навчальному закладі, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
12.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%)	
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
16.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		



*Список участников  
49 семинара  
на тему «...»  
Д. А. А. А.*

