



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

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

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

04.03.2020	№	855
на №	2	від 14.01.2020

**Директору Майборода Г.П.
Горбівка ЗДО "Перлинка"**

**Голові ПК Яропуд М.О.
Горбівка ЗДО "Перлинка"**

Ваш лист № 2 від 14.01.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2019–2021 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстрований за № 27 від 04.03.2020 року.

Начальник управління

Надія ХОДАЦЬКА

Зоя Боднар, 675960



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

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

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

04.03.2020	№	862
на № 2	від	14.01.2020

**Директору Майборода Г.П.
Горбінвка ЗДО "Перлинка"**

**Голові ПК Яропуд М.О.
Горбінвка ЗДО "Перлинка"**

Ваш лист № № 01-23/56 від 13.02.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2020-2022 роки розглянуто та повідомляємо.

Відповідно до пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 року № 768) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинного законодавства та виявлено наступне:

Розділ 4 Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку:

- підпунктом 4.1.9. пункту 4.1. «Затверджувати графік надання відпусток у погодженні з профкомом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників», однак п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених чинною на сьогодні постановою Держкомітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.84 р. № 213 встановлено: графік відпусток складається на календарний рік не пізніше 5 січня поточного робочого року;

- підпункту 4.1.19 слова «дитину- інваліда», «інвалідів», та «інвалідами» необхідно замінити на «дитину з інвалідністю, «особам з інвалідністю», «особами з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 року № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

Розділ 5 Нормування оплати праці,

Сторони домовились:

пункту 5.1.3. абзац 2 Договору не відповідає зазначеній статті 31, якою відповідно Закону про оплату праці передбачено відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата до - 31 числа, аванс до - 12 числа місяця

Адміністрація закладу зобов'язується:

5.2.17. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата до - 28 числа, аванс до - 15 числа місяця

В підпункті 6.1.1. пункту 6.1 розділу 6 Охорона праці та здоров'я передбачена організація виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці до додатку № 10 договору, проте, не зазначено фінансування заходів, що передбачено ст. 162 КЗпП України та ст. 19 ЗУ «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ.

- підпункт 6.1.2. передбачає забезпечення проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці, однак відповідного додатку з переліком посад і професій працівників, які підлягають атестації робочих місць за умовами праці в колдоговорі немає.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Вінницької районної державної адміністрації



Надія ХОДАЦЬКА

Людмила Лозінська
Зоя Боднар, 675960

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профоргом
Горбанівського дошкільного
навчально-виховного закладу
«Перлина»
на 2019-2021 роки**



**Затверджено на профспілкових зборах «15» травня
2019 року**

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору:

Адміністрація навчального закладу з однієї сторони і – профорг, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів колективу і уповноваженого власником органу – адміністрації навчального закладу.

1.3. Предметом договору є правозастосовчі норми і додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати, умов праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників, гарантій і пільг, які надаються адміністрацією і профкомом навчального закладу.

1.4. В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, галузевих міністерств, які мають особливе значення для працівників навчально-виховного закладу.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на членів профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників навчального закладу.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.7. Керівництво закладу визнає профспілковий комітет закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.8. Профорг зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.9. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення. Колективний договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9 КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладами, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.11. Колективний договір укладений на 2019 - 2021 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільне функціонування закладу, раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

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

2.1.3. Добиватись забезпечення комплектації групових кімнат засобами навчання, обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.4. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп'ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.

2.1.5. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.6. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням навчального закладу освіти.

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. Профорг зобов'язується:

- 2.1** Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
- 2.2** Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, проводити індивідуальні консультації членам Профспілки.
- 2.3** Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
- 2.4** Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників трудового колективу.
- 2.3.5.** Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту працівників навчально-виховного процесу в раду профспілки, відділ освіти.

3. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація ДНЗ зобов'язується:

3.1.1. При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.1.3. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

3.1.5. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

про зміни в організації навчання, виробництва і праці:

кількість груп, обсяг навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

про реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу не пізніше як за три місяці;

до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.6. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією навчально-виховного закладу.

3.1.7. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація навчально-виховного закладу зобов'язується:

створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання – і включити до складу представників профспілки.

3.1.8. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових, (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.9. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

3.1.10. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження. Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.11. Тарифікацію педагогічних працівників проводити на 5 вересня поточного року. Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України “ Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років” вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами.

3.1.12. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки. В разі неповної завантаженості вихователів навчальними годинами, не розподіляти години понад визначену норму керівникам та їх заступникам.

3.1.13. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників та бухгалтерів навчального закладу.

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

3.1.15. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників закладу.

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

0.5 ставки мінімальної заробітної плати при безперервному стажі в закладі понад 10 років, однієї мінімальної ставки – при стажі більше

проводити за рахунок економії фонду зарплати та бюджетних грошей.

3.1.17. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та повідомлення з ним педпрацівників.

Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин в цьому закладі:

- при умові забезпечення штатних працівників закладів освіти роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам інших навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог;

- не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках;

- атестаційній комісії закладів не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації)

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

3.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

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. Профорг зобов'язується:

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

3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією закладу, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками курсового підвищення кваліфікації.

4.3.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 Конституції 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 тижні до їх запровадження.

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 з профкомом.

4.1.7. В канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижнево му навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

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, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

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 для санаторно-курортного лікування, а також гострої обгрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для

випадку за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для лікування санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

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

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

4.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем 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. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу із складливими і важкими умовами праці, яка дає право на щорічну додаткову відпустку без атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.17. Встановлювати працівникам додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до Додатку № 4 до Договору.

4.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні; головам методичних об'єднань та комісій, секретарю педради, голові комісії або уповноваженому з соціального страхування – три дні.

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

- надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік ветеранам праці згідно ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»;

- надавати жінкам перед відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за їх бажанням щорічну відпустку повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даному навчальному закладі.

4.1.20. Добиватись введення в штати навчальног закладу необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно до вимог нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

4.1.21. Не допускати укладення з працівниками МОП трудового договору у формі контракту без їхньої згоди.

4.1.22. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Передбачати надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.1.23. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.1.24. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.

4.1.25. Погоджувати з профспілковою стороною:

- кошториси, штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навантажень педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи; Положення про чергування та графіки чергування;
- посадові обов'язки працівників та посадові інструкції.

4.1.26. Не допускати призначення на посади сторожів навчальних закладів жінок у зв'язку із заборонаю застосування їх праці у нічний час.

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

4.1.28. Забезпечувати комплектацію навчальних приміщень засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для дошкільних навчальних закладів.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.2. Сторони узгодили, що протягом 2016-2018 навчальних років ДНЗ працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

При регулюванні робочого часу у навчально-виховному закладі сторони домовились з того, що нормальна тривалість роботи адміністрації закладу, педагогічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, адміністративних працівників – 38,5 годин на тиждень, вихователів загальних груп – 36 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2.3. Навчання у навчально-виховному закладі також не проводиться у вихідні дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

4.2.4. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України "Про працю". Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи згідно з ст. 64 КЗпП України.

4.2.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника, або уповноваженого ним органу з дозволу профспілкової організації, оплата проводиться в подвійному розмірі.

4.2.6. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також педагогів інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей інвалідів або дітей, віком від 3-х до 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.2.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

4.2.8. Встановити, що, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради і заняття методичних об'єднань продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

4.2.9. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у навчально - виховному закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з комітетом профспілки та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників (Додаток №13).

Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

4.2.10. Керівнику закладу затвердити посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Організувати харчування працівників закладу згідно заяв з відшкодуванням його вартості.

4.3. Профорг зобов'язується:

3.1 Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

3.2 Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для вирішення питань режиму праці та відпочинку.

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

5. Нормування і оплата праці.

Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними ставками, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.

5.1.2. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення"), компенсаційних виплат працівникам (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02.2001р. № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат").

5.1.3. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Згідно зі ст. 96 КЗпП і ст. 6 Закону про оплату праці встановлювати мінімальну тарифну ставку (посадовий оклад) в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчий за розмір мінімальної заробітної плати згідно ст. 31 Закону про оплату праці за рахунок доплати до рівня МЗП.

5.1.4. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: основна заробітна плата – до 31 числа місяця, аванс – до 12 числа місяця (ст. 24 Закону України "Про оплату праці", ст.115 КЗпП). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України "Про оплату праці", ст.110 КЗпП).

5.1.5. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.6. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством.

5.1.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також за час на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

(ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.8. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення умов або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

(ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.9. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і Профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у вихідні та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші умови відпочинку.

(ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладів, які за графіками роботи працюють в нічний час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.11. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8) .

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним, та іншим працівникам закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників закладу, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

5.2.4. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком № 5 до колективного договору.

5.2.5. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно до **ст. 6** цього Договору.

5.2.6. Доводити до працівників закладу діючі і нові посадові оклади, **ст. 6** заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до **ст. 6** законодавства.

5.2.7. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше **ст. 6** тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок **ст. 6** обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом **ст. 6** Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в **ст. 6** Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.8. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли окремі дні **ст. 6** заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, **ст. 6** несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, **ст. 6** встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного **ст. 6** законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не **ст. 6** проводиться навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із **ст. 6** каранно- епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від **ст. 6** працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших **ст. 6** працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально- **ст. 6** методичної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт **ст. 6** відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому **ст. 6** колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 **ст. 6** тарифної ставки.

5.2.9. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, **ст. 6** оплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до **ст. 8** Закону України “ Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції **ст. 6** “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.10. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст. 49 **ст. 6** Закону України “Про освіту” і типового положення “Про атестацію **ст. 6** педагогічних працівників України”, затверджене наказом Міністерства освіти **ст. 6** України № 930 від 06.10.2010 року один раз в 5 років .

Позачергова атестація проводиться не раніше як через два роки після **ст. 6** попередньої атестації для осіб, які виявили бажання підвищити присвоєну їм **ст. 6** кваліфікаційну категорію, чи були переведені з атестованої посади на посаду **ст. 6** з іншою спеціальністю.

Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення **ст. 6** вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи **ст. 6** на займаній посаді.

5.2.11. Оплату праці керівників, спеціалістів закладу проводити на основі **ст. 6** Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників **ст. 6** бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються **ст. 6** працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому встановлюються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і закладів освіти, а також проходження підвищення атестації.

В разі виконання додаткової роботи, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи, оплату проводити згідно з чинним законодавством.

5.2.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведення індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення ») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі затримки більше, ніж на місяць.

5.2.13. При звільненні працівників виплату всіх сум , що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум , при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам , які мають дітей. У разі звільнення керівних , педагогічних працівників , спеціалістів навчального закладу , які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

5.2.16. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за ~~прочну~~ роботу в подвійному розмірі працівникам за роботу понад ~~встановлену~~ норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, ~~коли~~ батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота ~~виконується~~ за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

5.2.17. Забезпечити виплату заробітної плати двічі на місяць, аванс до 15, ~~виплату~~ до 28 числа кожного місяця. . Разом з виплатою зарплати ~~забезпечити~~ надання письмової інформації про загальні суми зарплати з ~~профспілкою~~ за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; ~~суми~~ зарплати, що належать до виплати. Забезпечити надання відповідно до ~~ст. 57~~ Закону України „Про освіту” педагогічним працівникам щорічної ~~грошової~~ винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових ~~обов’язків~~ та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток ~~педагогічним~~ працівникам у розмірі одного посадового окладу

5.2.18. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків ~~відповідно~~ до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв ~~працівників~~.

5.2.19. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і ~~безоплатно~~ утримувати із заробітної плати та перераховувати членські ~~профспілкові~~ внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової ~~організації~~ (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і ~~науки~~ України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної ~~плати~~.

5.2.20. 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 № 7) .

5.2.21. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок ~~своєї~~ фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 8). За ~~погодженням~~ з профспілковим комітетом та за наявності коштів, ~~встановлювати~~ 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».

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 №9). За погодженням з профспілковим комітетом, за ~~наявності~~ коштів, може бути встановлена премія 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» .

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

5.2.23. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень
увати працівникам на умовах укладених договорів підряду.

5.2.24. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним
никам закладів та установ освіти в розмірі до 30 відсотків заробітної
плати (посадового окладу), але не менше 20 відсотків заробітної плати
посадового окладу).

5.2.25. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 20%
гічним працівникам (в т.ч. і асистентам вихавтеля) за роботу в
зовивних групах. Надбавку виплачувати пропорційно педагогічному
наженню педагогів в даній групі.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується.

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату
праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної
консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення
працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної,
адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у
виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного
колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового
спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву
правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення
до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про
оплату праці.

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 10 до Договору.

Організувати вивчення з працівниками нормативних актів з охорони
праці, правил поведження з наявним обладнанням та дій на випадок
виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо
дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої
санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими
умовами праці відповідно до постанови КМ України №442 від 01.08.92р.,
листа КМУ від 16.06.2002р/ №4274/52 та методичних рекомендацій,

затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і наданням додаткових відпусток.

6.1.3. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУПОП).

6.1.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу . Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (Ст.16 ЗУПОП).

6.1.5. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.6. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу.(Рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

6.1.7. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу

Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України № 559 “ Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок” від 23.05.2001 р. та у відповідності до ст. 19 Закону України “Про охорону праці”, адміністрація зобов’язується організувати попередній та періодичний медичний огляд.

6.1.8. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України від 23.09.1999 року № 1105.

Забезпечити своєчасне оформлення листків непрацездатності та заяв-розрахунків для виплати лікарняних.

6.1.9. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 25.08. 2004 року № 1112.

6.1.10. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст.. 6 КЗпП “Право працівників на охорону праці під час роботи”).

6.2. Адміністрація зобов’язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р.

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

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно - гігієнічних умов. (Додаток №11)

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП)

6.2.6. Разом з відділом освіти вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУПОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУПОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 ЗУОП).

6.2.9. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.10. Проводити перевірку опору захисного заземлення згідно нормативів.

6.2.11. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною працівника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і шкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими

засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗУОП).

6.3.2. Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗУОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.3.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ДНЗ;

в організації навчання працівників з питань охорони праці;

у проведенні атестації робочих місць;

у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.

у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

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 № 12 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. Домагатись забезпечення педагогів безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.

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

7.1.7. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням 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.

7.1.8. Ставити питання перед відділом освіти щодо відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

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

7.1.13. Забезпечити соціальні пільги працівникам, що мають статус дітей війни згідно ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»:- право на переважне залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників ; - виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

7.2. Профорг 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 їдальні.

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 доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65 і т.д. років.

7.2.10. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при відзначенні ювілеїв трудової діяльності – 25, 30,35,40 і т.д. років.

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

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

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація ДНЗ зобов'язується.

8.1.1. Визнавати цим договором профком закладу повноважним представником інтересів працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.1.2. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

8.1.4. Для забезпечення діяльності профкому закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

8.1.6. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту, змін і доповнень до нього, інших документів загальносадового значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

8.1.7. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

8.1.8. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

8.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

8.1.10. Разом із сільською радою надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

8.1.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

8.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях щодо питань роботи закладу.

8.1.13. Двічі на рік звітувати про виконання колективного договору на профспілкових зборах.

8.2. Сторони домовились:

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

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

8.3. Профорг 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 № 14).

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 двічі на рік..

9.4. Керівник зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в школі».

9.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед засновником 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.

Колективний договір підписали:

Директор

Голова ПК

“ 15. ” травня 2019 р



/Майборода Г.П./

/Яропуд М.О./

Додаток №1 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

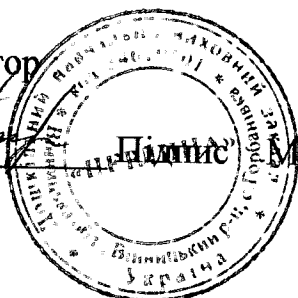
посад працівників з ненормованим
робочим днем системи Міністерства
освіти і науки України, яким може
надаватися додаткова оплачувана відпустка
тривалістю до 7 календарних днів

згідно Додатку № 1 до Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді
спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 -2021
затверджено Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим
системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова
спка (додаток № 1):

Директор, - 7


Кухар, помічник вихователя – 7 днів

Директор



Підпис М.п.

Голова профкому (профорг):

 Підпис М.п.

Додаток № 2 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

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,
зайнятості 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 5 жовтня 2016 р. №
741 окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої
тривалості:

1. Кухар, який працює біля плити 4 дні
 2. Машиніст (кочегар) котельні (на вугіллі), у тому числі зайнятий
опаленням золи ручним способом, старший машиніст (кочегар)
котельні 7 днів
 3. Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом 4 дні
 4. Лікар, персонал медичний, середній та молодший установ (груп)
дитячих лікарень для дітей з фізичними вадами або з ураженням центральної нервової
системи з порушенням опорно-рухового апарату без порушення психіки 7 днів
 5. Помічник вихователя в дитячих яслах та
ясельних групах ясел-садків 7 днів
 6. Машиніст з прання білизни 7 днів
- Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор :



Підпис М.п.

Голова профкому (профорг):

Підпис М.п.

Додаток №3 до колективного
 договору між адміністрацією та
 профкомом ЗДО «Перлина»
 на 2019-2021 роки

СПИСОК

робництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
 зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову
 відпустку

повідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року
 № 679 та Додатку № 3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки,
 молоді та України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на
 2017-2020 роки)

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Кухар, який працює біля плити | 4 дні |
| 2. | Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та
парогрійних котлів, що працюють на твердому мінеральному та торфовому
паливі, під час їх завантаження: | |
| | ручним способом | 7 днів |
| | механізованим способом | 4 дні |
| 3. | Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом | 4 дні |

Директор



Голова профкому (профорг):

(Handwritten signature)

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та профкомом ЗДО
«Перлина»

на 2019-2021 роки

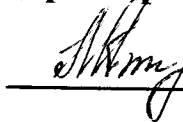
СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017–2020 роки)

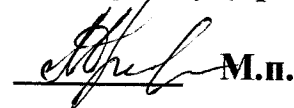
1. Персонал медичний середній установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення **7 днів**

Директор:



М.п.

Голова профкому (профорг):



М.п.

Додаток № 5
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом ЗДО
«Перлина»
на 2019-2021 роки

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків (згідно Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2017–2020 роки)

1.1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і парових печей та інших апаратів для смаження і випікання.

1.2. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.

1.3. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.4. Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації.

1.5. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.6. Роботи з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (застосуванням)

1.7. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, газифікаційних колодязів і мереж.

1.8. Робота за дисплеями ЕОМ.

1.9. Роботи на висоті 1,5 м і більше над поверхнею землі (підлоги).

1.10. Робота, пов'язана з опаленням, шуруванням та очищенням груб від золи і пилу (опалювач).

1.11. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник, вантажник).

1.12. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням приміщень, підвищуються на 10 відсотків.

1.13. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на таких передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, яка здійснюється відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

1.14. Доплати за вступний раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплачуються або відміняються повністю.

1.15. У роботах з важкими і шкідливими умовами праці доплати встановлюються до розмірів посадового окладу (ставки).

28
Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі, організації.

Директор





Голова профкому (профорг): -

М.п.

Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом ЗДО
«Перлина»
на 2019-2021 роки

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
<u>Доплати</u>	
суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
розширення зони обслуговування збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
напруженість і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
використання в роботі фіктивних засобів, а також зайнятих працівників, які зайняті виконанням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
<u>Надбавки</u>	
досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Директор :



Голова профкому (профорг):

[Signature] Підпис М.п.

Додаток № 7
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

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 закладу (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 отримали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.



Голова профкому (профорг):

Додаток № 8
до колективного договору між
адміністрацією та профкомом
ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

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.

За погодженням з профспілковим комітетом та за наявності коштів, 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.

2. Преміювання може проводитись: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, трудових колективів – до серпневої конференції вчителів, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат, а також щоквартально в разі наявності економії фонду зарплати.

3. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователь року, на кращий навчальний кабінет та інших;
 - досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і формами організації навчально-виховної роботи;
 - високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на формування в дітей громадянської свідомості та активності;
 - створення власного педагогічного стилю в роботі;
 - активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
 - якісну організацію роботи методичних об'єднань, комісій, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
 - високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
 - вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
 - активну громадську роботу.
- 4 Керівник закладу преміюється за:
- призові місця в районному конкурсі на кращий трудовий колектив, а також за успіхи у роботі по виконанню наступних показників:
 - забезпечення здійснення загальної середньої освіти;

- раціональне планування і організація роботи закладу;
- організація внутрішкільного контролю;
- виконання навчальних планів і програм;
- участь учнів у олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах;
- створення умов для творчого зростання вчителів;
- впровадження наукової організації праці, інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якість проведення атестації;
- стан дотримання трудового законодавства;
- стан навчально-матеріальної бази;
- підготовка школи до нового навчального року;
- організація харчування учнів;
- стан дотримання вимог правил безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки; санітарно-гігієнічних правил;
- фінансово-господарська робота;
- робота з батьками, громадськістю.

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. Преміювання проводиться :

- окремих педпрацівників – за наказом керівника освіти, погодженому з профкомом;
- колективів закладів освіти, переможців районних оглядів, конкурсів, олімпіад – наказом відділу освіти у погодженні з президією ради районної організації профспілки;
- керівників дошкільних навчальних закладів – за наказом керівника закладу погодженого з керівником сільської, селищної ради, погодженого з профкомом закладу.

7. 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.

8. Час, протягом якого працівники перебували у відрядженні, на лікарняних, на курсах підвищення кваліфікації, не впливає на розмір преміювання.

9. Розмір премії може визначатись: - за посадовим окладом з врахуванням надбавок і доплат, в т.ч. доплат за суміщення посад; - за середньомісячною зарплатою; пропорційно наявній економії фонду зарплати.

10. Сумісники можуть преміюватись на загальних підставах.

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



Голова профкому (профорг):

Додаток № 9 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

**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.
За погодженням з профспілковим комітетом, за наявності коштів, може бути встановлена щомісячна премія молодшому обслуговуючому 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»
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.
6. 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.
7. Разова премія, що не носить систематичний, регулярний характер не входить в доплату до мінімальної зарплати та виплачується понад мінімальну зарплату.

Директор



Голова профкому (профорг):

**Додаток № 10 до колективного
договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки**

Комплексні заходи з охорони праці

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Примітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу	До 15.08	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Керівник	
3.	Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці	До 15.08	Відповідальний за охорону праці	
4.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу	До 25.08	Керівники структурних підрозділів	
5.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо	До нового навчального року	Керівник	
6.	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 25.08	Керівник, відповідальний за охорону праці	
7.	Створити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали	До 25.09	Відповідальний за охорону праці та БЖД	
8.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів)	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальний	
9.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Керівник, завгосп	
10.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Керівник, відповідальний за охорону праці	

11	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу	Щоквартал вно	Керівник, відповідальний за БЖД	
12	Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору (угоди)	До 01.01	Керівник, ПК	
13	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Керівник, завгосп	
14	Готувати звіти про стан травматизму	Щоквартал вно	Керівник, відповідальний за ОП	

II. НАВЧАННЯ

1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з ново призначеними працівниками	Перша декада жовтня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або спеціаліст з охорони праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку; - працівниками котельні	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Відповідальний за ОП	

III. МАСОВІ ЗАХОДИ

1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді: <ul style="list-style-type: none"> - «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»; - «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»; - «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності» 	Січень Червень Червень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на нараді при директорі: <ul style="list-style-type: none"> - «Про впровадження СУОП»; - «Про результати участі закладу в міському (районному, обласному) етапі огляду-конкурсу стану умов і охорони 	Вересень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних	

	праці в закладі);	Грудень	підрозділів	
	<ul style="list-style-type: none"> • на зборах трудового колективу: <ul style="list-style-type: none"> – «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; – «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору» 	Квітень	Керівник, відповідальні особи, керівники структурних підрозділів	
2.	Готувати матеріали до участі у міському етапі Всеукраїнського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в закладі	До 15.01	Керівник, відповідальний за охорону праці	
3.	Готувати матеріали до участі у міському етапі обласного огляду-конкурс на кращу роботу закладу з питань збереження життя і здоров'я учнів	До 20.05	Керівник, відповідальний за БЖД	
4.	Проводити Тижні охорони праці відповідно до діючого Положення	Щоквартально	Керівник, відповідальний	
5.	Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний (інформаційно-методичний) Тиждень охорони праці (за окремим планом)	III декада квітня	Керівник, відповідальний за охорону праці	
IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 01.09 До 01.06	Відповідальний за охорону праці, завгосп	
3.	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Відповідальна особа, завгосп	
4.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
5.	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів	До 01.12	Відповідальна особа, завгосп	
6.	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Завгосп	
7.	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Відповідальна особа, завгосп	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення	Щорічно	Керівник,	

	електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів		відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Відповідальна особа	
5.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
6.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	До 01.09	Відповідальна особа	
7.	Організувати проведення випробування засобів захисту від ураження електрострумом	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. Закрити кришками електрокоробки	До 01.09	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В”	До 01.09	Відповідальна особа	
10	Провести опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів	Один раз на три роки	Комісія	
11	Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, машини, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми	До 01.09	Керівник структурного підрозділу	
12	Щорічно проводити спеціальне навчання з питань ОП (присвоєння, підтвердження II або III групи допуску)	До 01.09	Відповідальна особа	
13	Провести інструктаж з електробезпеки на I групу допуску з працівниками	Щорічно	Відповідальна особа	
14	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності	Серпень	Керівник, відповідальний за ОП, завгосп	
15	Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання	До 01.09	Відповідальний за охорону праці	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його	До 01.09	Керівник	

	навчання			
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону: провести ремонт опалювальних котлів, ревізію опалювальної системи, опосвідчення газового лічильника тощо	До 01.10	Відповідальн а особа, завгосп	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи	До 01.10	Відповідальн а особа, завгосп	
4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання та атестації працівниками котельні	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи	До 15.09	Керівник, завгосп	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту	До 01.09	Керівник, ПК, завгосп	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРИВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до Положення	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкджувальними миючими засобами, спецодягом	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень	Постійно	Відповідальн а особа, завгосп	
5.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень	До 01.09	Медсестра, завгосп	
6.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи	Постійно	Керівник, завгосп	
7.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку в навчальному закладі, ознайомити з обов'язками, організувати проходження ним навчання	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічну схему евакуації	До 01.09	Відповідальн а особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	III квартал	Керівник, відповідальна особа	

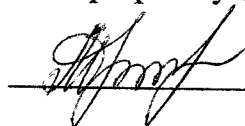
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння	III квартал	Відповідальна особа	
5.	Провести ревізію укомплектування пожежного щита	III квартал	Завгосп, відповідальний	
6.	Розробити інструкції з пожежної безпеки	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
9.	Забезпечити сторожа (вахтера) списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес	До 01.09	Керівник, завгосп	
10.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду	В міру необхідності	Керівник, завгосп, відповідальна особа	
11.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин	До 01.09	Керівник	
12.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку "на загоряння"	До 01.09	Керівник, завгосп	
13.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки	Постійно	Завгосп, відповідальна особа	
IX. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	
X. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Здійснювати: – оперативний; – адміністративний; – громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
2.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	

3.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 01.09	Комісія	

Директор:



Голова профкому (профорг):



**до колективного договору між
адміністрацією та профкомом _ЗДО
«Перлина»**

на 2019-2021 роки

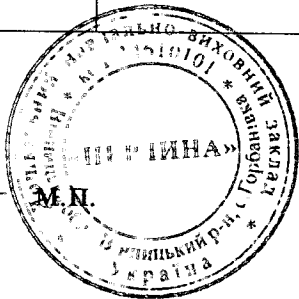
Перелік професій і посад , яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації, місяців	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12	
2	Оператор (машиніст, кочегар) котельної При роботі котельної на газу При роботі котельної на твердому мінеральному паливі: При механічному у завантаженні: При ручному завантаженні:	Комбінезон бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні до зносу	12 12 1 2 12 12 2	
3	Прибиральник службових приміщень При митті	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Чоботи гумові	12 2 6	

	підлоги і місць загального користування додатково:		12	
8	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням черговий	12 12	
9	Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу), пралі	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові чергові	12 6 12 12	
10	Робітник по обслуговуванню	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові	12 2	

Директор:

[Handwritten signature]



Голова профкому:

[Handwritten signature]

М.П.

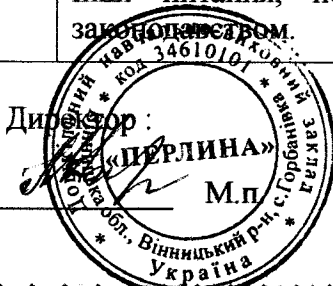
Додаток № 12
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина
на 2019-2021 роки

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

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

	(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		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України "Про відпустки"	
19.	Положення про районний конкурс на кращий трудовий колектив		
	Інші питання, передбачені діючим законодавством.		

Директор:



Голова профкому (профорг):

Додаток № 13
до колективного договору між адміністрацією та
профкомом ЗДО «Перлина»
на 2019-2021 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Горбанівського дошкільного навчально-виховного закладу «Перлина»

ЗАТВЕРДЖЕНО
15 травня 2019 року
Протокол загальних зборів трудового колективу
від 15 травня 2019 року № 3

I. Загальні положення

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

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

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач ДНЗ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. 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.

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

2.3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року №293.

2.7. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

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

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

місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДНЗ. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу 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 освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ДНЗ.

2.12. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. 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;

пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

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:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

3.3. Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

4. Педагогічні працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини; е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок; ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

4.1. Завідувач ДНЗ зобов'язаний:

а) 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;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 ;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

- ж) 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;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей і працівників закладу освіти; і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

5.3. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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

працівником.

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

5.6. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не 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.

5.8. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

5.10. 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 їх згоди.

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

5.12. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

5.13. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по ДНЗ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку,

встановленому чинним законодавством.

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

5.15. Педагогічним працівникам забороняється:

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

6. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. 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.

6.4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- а) догана; б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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.

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

Директор :

 М.п.

Голова профкому (профорг):





Всього пронумеровано і прошнуровано 54 (п'ятдесят чотири) аркуші

Директор Г.П.Майборода

