**Затвержено**  
зборами трудового коллективу   
протокол № \_\_

від «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Чайка»**

**Селидівської міської ради Донецької області**

**із захисту трудових та соціально-економічних прав працівників**

**на 2020 - 2025р.р.**

м.Селидове

2020

**РОЗДІЛ I**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. **Сторонами колективного договору є:**

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора **Силенко Марини Валеріївни**, яка має відповідні повноваження, **з однієї сторони**;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в особі **Гаврон Інни Петрівни** представляє інтереси працівників ЗДО № 1 «Чайка» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - **з другої сторони**.

1.2 Колективний договір складений на основі чинного законодавства України, взятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки на основі погоджених інтересів трудящих і уповноваженого власником органу - адміністрації ЗДО № 1 «Чайка».

1.3. Положення колективного договору поширюються на усіх працівників ЗДО № 1 «Чайка».

1.4. Директор і голова профкому доводять до відома працівників під особистий розпис текст колективного договору в двотижневий термін з дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

1.5. Адміністрація зобов'язується знайомити знову прийнятих працівників під розпис з текстом колективного договору при прийомі на роботу(ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом ЗДО № 1 «Чайка».

1.7. Керівництво ЗДО № 1 «Чайка» визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників - членів трудового колективу в питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних стосунків.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) відносно складання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Колективний договір підписується директором і головою профспілкового комітету не пізніше за п'ять днів з моменту схвалення його проекту загальними зборами трудового колективу.

У разі, якщо загальні збори трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, сторони поновлюють переговори на термін не більше 10 днів і виносять погоджений сторонами проект на розгляд загальних зборів трудового колективу(ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.10. У разі реорганізації ЗДО № 1 «Чайка» колективний договір продовжує діяти упродовж терміну, на який він укладений або, за згодою сторін, може бути переглянутий.

1.11. Якщо установа ліквідовується, колективний договір діє упродовж усього терміну проведення ліквідації (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.12. Представляти колективний договір, впродовж 10 днів з дня підписання, на повідомну реєстрацію в Управління праці і соціального захисту населення м. Селидове (ст. 15 КЗпП; ст.9 Закону України «Про колективні договори»; Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затверджене Постановою КМУ № 115 від 13.02.2013р.).

1.13. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генерального і регіонального угод з питань колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів, досягнення згоди і схвалення їх загальними зборами працівників (ст.14 Закону України «Про колективні договори»).

1.14. Зміни і доповнення в колективний договір упродовж терміну його дії підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку.

1.15. Колективний договір укладений на 2020-2025рр. і вступає в дію з дня його підписання незалежно від терміну повідомної реєстрації.

1.16. Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей договір (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 - XII).

1.17. Приступити до колективних переговорів про прийняття нового колективного договору не пізніше за два місяці до закінчення терміну його дії (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.18. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього(Додатки № 1 -20).

**РОЗДІЛ ІІ**

**ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ СТОСУНКИ**

**2.1. Сторони договору домовилися:**

2.1.1. Погоджувати відповідно до чинного законодавства і галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету: графіки роботи, графіки відпусток працівників, графіки атестації педагогічних працівників і допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії з атестації медпрацівників, винагороди за сумлінну працю, преміювання, тривалість облікового періоду у зв’язку з введенням підсумованого обліку робочого часу.

**2.2. Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 1 «Чайка», виходячи з фактичних розмірів фінансування.

2.2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 1 «Чайка», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.2.3. Забезпечити трудовому колективу і профспілковому комітету умови для участі в управлінні закладом дошкільної освіти у рамках чинного законодавства.

2.2.4. Ознайомлювати працівника при прийомі на роботу з «Правилами внутрішнього розпорядку» згідно з чинним законодавством і цього колективного договору (додаток№1).

2.2.5. Надавати працівникам роботу, що відповідає їх професії, займаній посаді і кваліфікації. Не вимагати від працівника роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією (ст.31 КЗпП України).

2.2.6. Доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи відносно трудових стосунків, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.2.7. Введення, зміну і перегляд норм праці проводити за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.2.8. Забезпечити своєчасне (не рідше за одне на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому, згідно з чинним законодавством, збереження середньої заробітної плати(ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.2.9. Своєчасно атестувати педагогічних працівників ( з періодичністю 1 раз на п’ять років), встановлювати ставки і посадові оклади відповідно до отриманої категорії (ст. 54 Закона України «Про освіту», Наказ МОН України №930 від 06.10.2010)

2.2.10. Включати представника профспілкового комітету до складу атестаційної комісій.

2.2.11. При складанні графіка роботи забезпечити оптимальний режим роботи :

для жінок, які мають двоє дітей у віці до 15 років;

педагогів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

2.2.12. Не допускати відволікань педагогічних працівників від виконання ними своїх професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) (ст.55 Закону України «Про освіту»).

2.2.13 Встановити тривалість робочого часу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку і графіків роботи, затверджених адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №2).

2.2.14. Ввести підсумований облік робочого часу для сторожів – один календарний рік.

2.2.15. Встановлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу і збереженням усіх трудових прав за письмовою заявою працівників таких категорій:

1) вагітні жінки;

2) жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі дитини, що знаходиться під її опікою;

3) жінки, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

2.2.16. Скоротити на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) для усіх працівників, окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу (ст.53 КЗпП України).

2.2.17. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ЗДО №1 «Чайка» і графіку роботи, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 КЗпП)

2.2.18. Не залучати працівників до наднормових робіт без дозволу профспілкового комітету (ст.64 КЗпП України).

2.2.19. Залучати працівників до роботи у вихідний день тільки по письмовому наказу і з дозволу профспілкового комітету у виняткових випадках(ст.71 КЗпП України) :

1) для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для запобігання нещасних випадків, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі функціонування установи.

2.2.20. Компенсувати роботу у вихідний, святковий або неробочий день, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі(ст.72, 73 КЗпП України).

2.2.21. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіку, погодженого з профспілковим комітетом в строк до 5 січня поточного року згідно ст. 79 КЗпП, ст.10 Закону України «Про відпустки». Погоджувати з працівником конкретний період надання щорічної відпустки і письмово повідомляти його про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

2.2.22. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору:

- педагогічним працівникам тривалістю відповідно Порядку, затвердженому Постановою Кабінетом Міністрів України від 10 липня 2019 року № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346» Постановою Уряду від 10 липня 2019 року № 694;

- помічникам вихователів – 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001);

- іншим працівникам - 24 календарних днів;

- особам з інвалідністю І, ІІ груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 днів;

- особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки») (додаток № 3).

2.2.23. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час для наступних категорій (ст.10 Закону України «Про відпустки») :

1) особам у віці до 18 років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;

4) жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері(батьку), яка виховує дитину без батька(матері);

6) ветеранам праці.

2.2.24. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи в установі за бажанням працівника у відповідність із ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток № 4).

2.2.25. Надавати щорічну відпустку (чи його частину) працівникам впродовж навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997г.).

2.2.26. Розділяти щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-якій тривалості за умови, що основна безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів, а невикористану частину щорічної відпустки надати до кінця робочого року (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.2.27. Переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у випадку:

1) якщо працівник письмово не попереджений про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»);

2) якщо заробітна плата за час щорічної відпустки не виплачена за три дні до його початку (ст.11, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.2.28. Переносити щорічну відпустку працівника на інший період у випадку (ст.11 Закону України «Про відпустки) :

1) тимчасовій непрацездатності працівника, засвідченій в установленому порядку;

2) настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

3) збігом щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.2.29. Переносити щорічну відпустку працівникові на інший період за ініціативою адміністрації установи дозволяється як виняток тільки з письмової згоди працівника і за узгодженням з профспілковим комітетом (ст.11 Закон України «Про відпустки»).

2.2.30. Надавати за бажанням працівника, у разі його звільнення (окрім звільнення за порушення трудової дисципліни), невикористану відпустку з подальшим звільненням. Датою звільнення в цьому випадку рахувати останній день відпустки (ст.3 Закон України «Про відпустки»).

2.2.31. Надавати щорічні додаткові відпустки (ст. 76 КЗпП України, ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки») :

1) За роботу з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, або оцінки умов праці, у відповідності зі «Списком виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких надає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290).

2) За особливий характер праці:

а) працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я у відповідність з «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290).;

б) працівникам з ненормованим робочим днем («Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка» Лист МОН N 1/9-96 від 11.03.98г.). (Додаток № 5)

2.2.32. Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від нього згідно ст.10 Закону України «Про відпустки».

2.2.33. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у відповідність із ст.25 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін *(*ч.4 ст. 84 КЗпП, ч.3 ст. 26ЗУ «Про відпустки»*).*

2.2.34. Надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором установи, але не більше 15 календарних днів в рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

2.2.35. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», [ст. 73](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08/paran454#n454),ст.182-1 Кодексу законів про працю України). (Додаток №7)

2.2.36. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, понад щорічні відпустки, переносити їх на інший період або подовжувати за згодою з працівником, в порядку, визначеному ст.11 Закону України «Про відпустки» (ст.20 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цих відпусток їх загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.2.37. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням згідно з чинним законодавством (ст.13, 14, 15, 15-1,1 Закону України «Про відпустки») та відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст.25 Закону України «Про відпустки») (додаток № 8).

2.2.38. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.39. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

**2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням норм робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу узгоджено чинному законодавству.

2.3.2. Здійснювати контроль над своєчасним внесенням записів в трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на інший роботові, зміну режиму праці, відпочинку і ознайомленням з цими наказами працівників.

2.3.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються організації праці, їх права і обов'язку.

2.3.4. Забезпечити постійний контроль над своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових стосунків.

2.3.5. Виходити з клопотанням в міську профспілкову організацію про виділення матеріальної допомоги членам профспілки.

2.3.6. Попереджати виникнення трудових конфліктів.

2.3.7. Забезпечити контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових стосунків, організації нормування праці(ст.247 КЗпП України).

2.3.8. Забезпечувати правовий захист працівників у разі незаконних дій адміністрації.

2.3.9. Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору з директором, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язання за колективним договором(ст.45 КЗпП України; ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

**2.4 Працівники зобов'язуються:**

2.4.1. Дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки.

2.4.2. Забезпечити високу ефективність педагогічної діяльності.

2.4.3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.4.4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, брати участь в суботниках, дотримуватися чистоти на робочому місці.

**РОЗДІЛ Ш**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Приймати рішення про зміну в організації праці і виробництва, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів(ст.49-4 КЗпП України).(Додаток 9)

3.1.2. Аналізувати стан трудових ресурсів в установі і прогнозувати їх використання з урахуванням ст.5 Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про сприяння соціальному становленню і розвитку молоді в Україні», Закон України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні»

3.1.3. Виносити проект забезпечення зайнятості працівників закладу дошкільної освіти при виникненні загрози масових звільнень (більше 5% працюючих), на переговори з профспілковим комітетом, з метою повного використання усіх чинників, що впливають на збереження і розширення зайнятості працівників.

3.1.4. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.5. Звільняти працівника за ініціативою адміністрації без згоди первинної профспілкової організації в наступних випадках:

1) ліквідації установи;

2) звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації ЗДО № 1 «Чайка»;

3) відновлення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу;

4) звільнення працівника, що вчинив розкрадання майна установи (ст.43-1 КЗпП України).

3.1.6. Забезпечити працівникам, звільненим по скороченню штатів або чисельності працівників, упродовж одного року після звільнення, реалізацію переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийому на роботу працівників аналогічної кваліфікації(ст. 42-1 КЗпП України).

3.1.8. Не розривати трудовий договір за ініціативою власника або уповноваженого їм органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати і інших виплат, які здійснюються відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. При вивільненні працівників на підставі змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників(п.1 ст.40 КЗпП України) :

1) повідомляти працівника у письмовій формі не пізніше, ніж за 2 місяці до звільнення і інформувати про це державну службу зайнятості;

2) вивільнення здійснювати тільки після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації поєднань і так далі;

3) виплатити такому працівникові при звільненні вихідну допомогу, незалежно від того, чи вийшов цей працівник вже на пенсію або ні в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП України).

3.1.10. Виплачувати працівникові, у разі звільнення, грошову компенсацію за усі не використані ним дні щорічної основної відпустки і за не використані дні додаткової відпустки, що надається працівникам, що мають дітей (ст. 24 Закони України «Про відпустки»).

3.1.11. Робити вивільнення працівників, у разі реорганізації, тільки по скороченню чисельності або штату працівників. Ознайомити працівників письмово про звільнення за два місяці і виплачувати допомогузгідно із законодавством.

**3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно чинному законодавству, контролювати надання працівникам переважного права збереження робочого місця (ст.42 КЗпП).

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, що мають дітей у віці до трьох років (до шести років, якщо дитина вимагає домашнього відходу), самотніх матерів за наявності дитини у віці до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування, окрім випадків особистої заяви про зняття з обліку, за умови оплати профспілкових внесків у розмірі 1% від мінімальної заробітної плати (п.85 Статуту Профспілки працівників освіти і науки України).

**РОЗДІЛ IV**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**4.1 Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, згідно положень про преміювання та винагороду.( Додаток № 10-13)

4.1.2. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати працівникам. Виплачувати працівникам заробітну плату з бюджетних коштів в гривнах за безготівковим розрахунком через установи банків двічі в місяць: аванс 22 число, остаточний розрахунок – 7 число. При збігу термінів заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ст.115 КЗпП України, ст. 24 Закони України «Про оплату праці»).

4.1.3. Заробітну плату за грудень місяць виплачувати достроково – до 30 грудня, за умови наявності бюджетних коштів.

4.1.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити а фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодою і колективним договором (ст.22 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.6. Повідомляти працівників про введення нових або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

4.1.7. Затверджувати тарифікаційні ставки встановленої форми за узгодженням з профспілковим комітетом не пізніше за 5 вересня і надавати їх в Управління освіти (пункт 4 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», наказ МОН України від 15.04.93 р. N 102).

4.1.8. Гарантувати встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст.95 КЗпП України, ст.3 Закону України «Про оплату праці»). При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер роботи, премії до святкових і ювілейних дат (ст. 3.1. Закону України «Про оплату праці»).

4.1.9. Виплачувати заробітну плату працівникам, працюючим за сумісництвом, за фактично виконану роботу(ст.19 Закону України «Про оплату праці»)

4.1.10. Повідомляти працівників, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірі і підставах утримань, сумі заробітної плати, що підлягає до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. У разі затримки виплати відпускних, на вимогу працівника, відпустка має бути перенесена на інший період (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.12. Робити працівникові в день звільнення виплати усіх сум, належних йому від установи. Якщо працівник в день звільнення не працює, вказану суму виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі невиплати в строк належних працівникові при звільненні сум, за відсутності суперечки про розмір сум, виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку (ст.116, 117 КЗпП України)

4.1.13. Встановлювати ставки і посадові оклади працівникам, що отримали категорію, відповідно до атестації (Наказ Міністерства освіти і науки України № 102 від 15 квітня 1993 року (зі змінами і доповненнями), наказ МОН України №930 від 06.10.2010р.)

4.1.14. Виплачувати заробітну плату під час простою не з вини працівника в розмірі не нижче 2/3 тарифних ставки. Зберігати за ним середній заробіток за весь час простою не з його вини, за умови виникнення виробничої ситуації небезпечної для життя або здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, або довкілля (ст. 113 КЗпП України).

4.1.15. Встановлювати в межах фонду заробітної плати доплати в розмірі до 50 % працівникам, які :

1. виконують разом з основною роботою, обумовленою трудовим договором,

додаткову роботу по іншій професії (посади);

1. обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної

роботи;

1. за поєднання професій (посад) або збільшення об'єму роботи. Встановлювати конкретний розмір доплат залежно від фактично виконаних об'ємів робіт у відсотках від посадового окладу відсутнього працівника за узгодженням з профспілковим комітетом(ст. 105 КЗпП, пункт 52 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102, пункт 4 Накази МОН № 557 від 26.09.2005).

4.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України №524 від 11.05.2011р. «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

4.1.17. Індексацію грошових доходів працівників проводити щомісячно, виходячи з наявних фінансових ресурсів лише в межах бюджетних асигнувань на фонд оплати праці (ст.48 Бюджетного Кодексу України, Постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових прибутків населення» від 17.07.2003 №1078 із змінами і доповненнями до нього).

4.1.18. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини доходів відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрат частини доходів».

4.1.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середню заробітну плату на час проходження медичного огляду (ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

4.1.20. Забезпечити працівникам, які по графіку роботи працюють в нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час - період з 22.00 до 6.00 (пункт 94 «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102).

4.1.21. Виплачувати працівникам, що використовують в роботі шкідливі дезінфікуючі засоби, доплату у розмірі 10% від тарифної ставки (пункт «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102).

4.1.22. Робити доплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць (за наявності фінансування) або оцінки умов праці (Додаток № 11 до «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102). Додаток 11.

4.1.23. Встановлювати доплати і надбавки працівникам («Інструкція про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затверджена наказом МОН № 102 від 15.04.1993 р. (зі змінами, в т.ч. наказ МОН N 557 від 26.09.2005)

4.1.24. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно до посадового окладу відповідно до стажу роботи (додаток № 10):

- педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України «Про освіту»);

- медичним працівникам (п. 2 Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів N 1418 від 29 грудня 2009 р.)

4.1.25. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам , музичним керівникам, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника, за умови наявності бюджетних коштів.

4.1.26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв’язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.-

- у разі виходу працівником на пенсію , якщо раніше за такою підставою він не звільнявся- у розмірі середнього місячного заробітку

4.1.27. Виплачувати педагогічним працівникам премію та грошову винагороду за сумлінну працю згідно з Положенням про преміювання педагогічних працівників та Положенням про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток №11, №12).

4.1.28. Преміювати працівників з числа обслуговуючого персоналу за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток № 13).

4.1.29. Виплачувати працівникам, спрямованим в службове відрядження добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати по найму житла в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством. Зберігати впродовж усього терміну відрядження за працівником середню заробітну плату за місцем основної роботи (ст. 121 КЗпП України).

4.1.30. Проводити обчислення сумарного обліку робочого часу сторожів згідно з місячною нормою, за фактично відпрацьовані години згідно з графіком роботи (за погодженням з профспілковим комітетом) і проводити доплату до мінімальної заробітної плати згідно з фактично відпрацьованим часом, не враховуючи доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний час (п.3.1. Закон України «Про оплату праці»).

Обліковий період робочого часу для сторожів визначити тривалість - один календарний рік (починаючи з 01.01). (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 р. №138) .

4.1.31. Встановлювати гнучкий режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом за погодженням з ним та забезпечувати облік робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі закладу без обов’язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань директор може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений в закладі графік роботи.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст.60 КЗпП).

**4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль над дотриманням законодавства про оплату праці. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці (ст. 247, 259 КЗпП України).

4.2.2. Ставити питання про притягнення винних осіб до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосується оплати праці(ст. 45, 141, 147 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 «Про колективні договори і угоди»).

4.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки по оплаті праці в комісії з трудових спор(ст. 226 КЗпП).

4.2.4. Контролювати правильність нарахування і виплати працівникам за поєднання професій, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням і зміною тарифних розрядів (ст. 247 КЗпП України).

4.2.5. Повідомляти про факти порушення оплати праці галузеву правову інспекцію праці і державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності службових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

**V**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1 Сторони договору домовилися:**

5.1.1. Організувати вивчення з працівниками установи нормативних актів по охороні праці, правил поводження з устаткуванням і дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

**5.2 Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. При укладенні трудового договору проінформувати працівника під розпис, про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих чинників, які ще не усунені, і можливих наслідках їх впливу на здоров'ї, про його права і пільги, про компенсації за роботу в таких умовах(ст.29 КЗпП, Закон України «Про охорону праці»).

5.2.2. Виділяти на реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій 0,2% від фонду оплати праці (згідно ст.162 КЗпП , ст.13, 19, 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпеки нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів по охороні праці (Додаток № 14).

5.2.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, оцінку умов праці, за результатами вживати заходи відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг (ст.13 Закон України « Про охорону праці»).

5.2.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності і вживати заходи до усунення причин захворювання.

5.2.6. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи по зниженню і попередженню травматизму і забезпечувати їх виконання (ст.13 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.7. Забезпечити суворе дотримання посадовцями і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів по охороні праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів устаткування і вентиляції (ст.21 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.8. Виконати заходи по підготовці приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період до 1 жовтня поточного року. Забезпечити впродовж цього періоду стійкий легко-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення, згідно зі встановленими нормами, в усіх приміщеннях установи.

5.2.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для людей, які його оточують, і довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці установи за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта по охороні праці.( ст.153 КЗпП України, ст.6 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.10 Забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту по встановлених нормах безкоштовно (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України « Про охорону праці»). (Додаток № 15)

5.2.11 Видавати безкоштовно, по встановлених нормах, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням, змиваючі і знезаражувальні засоби на роботах, що роблять шкідливий вплив на шкіру (ст.165 КЗпП України). (Додаток № 16)

5.2.12. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, (ст.34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»). (Додаток № 17)

5.2.13. Зберігати місце роботи і середню заробітну плату за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на увесь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. (ст.9 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.14. Брати участь в міському громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці.

5.2.15. Організувати за рахунок засобів власника проведення первинного і періодичного медичних оглядів працівників, згідно із затвердженим графіком, зберігаючи середній заробіток на встановлений час проходження медогляду (ст.169 КЗпП, ст.17 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.16. Притягати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і усувати їх від роботи без збереження заробітної плати(ст. 169 КЗпП, ст.17 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.17. Організувати за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

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

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.18. Проводити своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків, професійних захворювань в установі відповідно до Порядку розслідування і ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1232 і Порядком розслідування і обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів № 270 від 22 березня 2001р. (зі змінами), ст.22 Закону України « Про охорону праці».

5.2.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків згідно з медичними висновками. (КЗпП ст. 172).

5.2.20. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань (ст.5 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.21. Проводити згідно з графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань по охороні праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному підборі відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України « Про охорону праці»).

5.2.22. Розглядати і затверджувати робочі інструкції працівників (наказ № 336 від 29 грудня 2004 р. Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»)

5.2.23.Не залучати жінок до важких робіт, до робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до ст.174 КЗпП України і наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 і від 10.12.93 № 241. (Додаток № 18.)

5.2.24. Притягати винних працівників, за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці, до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст. 43, 44 Закони України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.

5.24. Не допускати випадків дискримінації працівників з ВІЛ/СНІД захворюваннями, відповідноЗакону України "Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення".

**5.3 Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.3.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власникові відповідні представлення (ст.247 КЗпП України, ст.41 Закону України « Про охорону праці»).

5.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах в законодавстві по охороні праці.

5.3.3. Вимагати від працедавця, у разі загрози життя або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на якийсь час, необхідне для усунення цієї загрози (ст.41 Закону України « Про охорону праці»).

5.3.4. Здійснювати контроль над наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням збитку, заподіяного здоров'ю працівника.

5.3.5. Надавати методичну і практичну допомогу з питань відшкодування збитку працівникам у разі ушкодження здоров'я на виробництві.

5.3.6. Контролювати наявність і повноту інструкцій по охороні праці для усіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці(журналів інструктажів по охороні праці, періодичних оглядів устаткування, засобів підвищеної небезпеки на відповідність їх вимогам нормативних документів і тому подібне)

5.3.7. Брати участь:

1. у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;
2. у організації навчання працівників з питань охорони праці;
3. у управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
4. у проведенні атестації робочих місць; за її результатами вносити пропозиції відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
5. у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої виведення і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого в спірних питаннях;
6. у проведенні перевірки знань посадовців і інших категорій працівників по охороні праці.

5.3.8. Контролювати відрахування власником засобів на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці і раціональне використання їх на виконання заходів по охороні праці.

5.3.9. Виявляти приховання нещасних випадків на виробництві.

**5.4 Працівники зобов'язуються:**

5.4.1. Вивчати і виконувати вимоги правил та нормативних актів про охорону праці.

5.4.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни праці.

5.4.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.4.4. Своєчасно інформувати директора про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи відносно їх відвертання і усунення.

5.4.5. Дбайливо і раціонально використати майно підприємства, не допускати його ушкодження або знищення.

**РОЗДІЛ VI**

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

* 1. **Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати педагогічним працівникам гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.1.2. Зберігати за педагогічними працівниками колишній середній заробіток у разі захворювання, яке робить неможливим виконання ними своїх професійних обов'язків і обмежує їх перебування в дитячому колективі або тимчасового перекладу їх по цих або іншим обставинам на іншу роботу. У разі хвороби або травматизму колишній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.1.3. Забезпечити перерахування грошових коштів міської профспілкової організації згідно з укладеною з нею угодою на організацію культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в первинних профспілкових організаціях в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантію діяльності»

6.1.4. Створювати працівникам, які вчаться в учбових закладах без відриву від виробництва, необхідні умови для поєднання роботи з навчанням (ст. 202 КЗпП України).

6.1.5. Забезпечувати громадянам похилого віку реалізацію права на працю нарівні з іншими громадянами. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. Переведення працівника перед пенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці. Для них застосовується загальноприйнята тривалість робочого часу. (ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України» ст.10, 11, 12, 13, 14).

6.1.6. Забезпечити рівні права та можливості жінкам та чоловікам відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

6.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків спрямовані на:

* утвердження ґендерної рівності;
* недопущення дискримінації за ознакою статі;
* застосування позитивних дій;
* забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
* забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
* підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
* виховання і пропаганду серед населення України культури ґендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
* захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

6.1.8.Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні.

**6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечувати постійний контроль над нарахуванням середньої заробітної плати для оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологам.

6.2.2. Здійснювати контроль за підготовкою і поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам(ст. 252 КЗпП України).

6.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки їх сімей, виділення путівок в оздоровчі табори дітям співробітників.

6.2.4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і так далі.

**РОЗДІЛ VII.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**7.1 Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати права і гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.1.2. Не втручатися в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

7.1.3. Сприяти в проведенні колективних переговорів, своєчасному складанню колективних договорів або внесенню до них змін і доповнень відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.1.4. Надавати членам профспілкового комітету своєчасно інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю над виконанням цього колективного договору, на умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

7.1.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в нім соціальній напруженості шляхом проведення консультацій, переговорів, розробці погоджених з профспілковим комітетом пропозицій і прийняття конкретних дій.

7.1.6. Проводити спільні засідань адміністрації і профспілкового комітету з питань стабілізації роботи в колективі, умов оплати праці, охорони праці, соціального забезпечення, проведення урочистих зборів, присвячених професійним святам.

7.1.7. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок міської профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.1.8. Сприяти навчанню профспілковим кадрам і активу, підвищенню їх кваліфікації. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання зі збереженням заробітної плати (ст.252 КЗпП України, ст.41 Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.1.9. Надавати в тижневий термін на запити профспілкового комітету інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань умов праці і оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку установи і виконання колективного договору (ст.251 КЗпП України, ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без узгодження з профспілковим комітетом (ст.252 КЗпП України).

7.1.11. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи, без згоди профспілкового комітету (ст.252 КЗпП України).

7.1.12. У разі звільнення голови профспілкового комітету сприяти у встановлений законом термін, згідно з поданою заявою, проведенням звітно-виборних зборів з передачею профспілкової документації.

7.1.13. Безкоштовно надати профкому засобу зв'язку, сейфи, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України).

**РОЗДІЛ VШ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**8.1 Сторони зобов'язуються:**

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (додаток № 19).

8.1.2. Двічі на рік липень грудень спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організацій про реалізацію взятих зобов’язань на  зборах трудового колективу.

8.1.3. Надавати іншій стороні в обов'язковому порядку, у разі здійснення контролю над виконанням колективного договору, необхідну наявну для цього інформацію.

8.1.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань за договором з вини конкретного уповноваженого особи, недотримання принципів співпраці, вказаних в цьому договорі, уповноважені особи несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства (ст.17, 18,19,20 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356 - XII).

8.1.6. Колективний договір зберігається в установі в двох екземплярах: один у завідувача, інший у голови профспілкового комітету. Обидва екземпляри мають однакову юридичну силу.

**Профкоми зобов’язуються:**

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором дошкільного закладу, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов’язання по Колективному договору (ст.45 КЗпП).     
**Адміністрація зобов’язується:**

1. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профкому

Силенко М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р.

**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЮТЬСЯ ДОДАТКИ:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО № 1 «Чайка».
2. Тривалість робочого тижня співробітників.
3. Тривалість щорічної основної відпустки працівників
4. Перелік працівників які мають право на щорічну відпустку повній тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи.
5. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки.
6. Перелік працівників яким відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за їх заявою.
7. Перелік працівників, що мають дітей яким надається додаткова оплачувана відпустка на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам які навчаються у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання без відриву від виробництва.
9. Штатний розпис.
10. Надбавки за вислугу років.
11. Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю.
12. Положення про преміювання педагогічних працівників.
13. Положення про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу.
14. Комплексні заходи на 2020 рік по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
15. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту.
16. Перелік професій і посад працівників яким видається безкоштовно мило, миючі і знезаражувальні засоби.
17. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві в результаті порушення їм вимог охорони праці.
18. Норми гранично - допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну.
19. Склад осіб, відповідних комісії за виконання положень колективного договору.
20. Витяг з протоколу зборів трудового у ЗДО № 1«Чайка».

ДОДАТОК № 1

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**Правила**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 «Чайка»**

***І. Загальні положення***

* 1. 1.1. Метою цих правил є визначення обов’язків педагогічних працівників, адміністрації закладу дошкільної освіти та технічного персоналу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в закладі освіти.
  2. 1.2. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв’язує директор ЗДО в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилам внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

***ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників***

2.1. Працівники ЗДО приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

* 1. Трудові відносини в ЗДО регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».
  2. 2.2. Призначення на посаду та звільнення з посади завідувача здійснює відділ освіти Селидівської міської ради.
  3. 2.3. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників здійснює відділ освіти Селидівської міської ради за поданням директора ЗДО.
  4. 2.4. Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників ЗДО (обслуговуючий та технічний персонал) здійснює директор ЗДО.
  5. 2.5. При прийнятті на роботу директор ЗДО зобов’язаний вимагати від особи яка працевлаштовується:

а)подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов’язані, військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України пред’являють військовий квиток;

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу обов’язково повинні пройти медичний огляд і надати медичну книжку.

2.7. Забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу, відомості про її партійність та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством.

2.8. Працівники ЗДО можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

* 1. 2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ЗДО або відділом освіти, який оголошується працівнику під підпис.
  2. 2.10. На осіб, які працювали понад п’ять днів ведуться трудові книжки.
  3. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
  4. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо робота є основною.
  5. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ЗДО або спеціалістом з кадрових питань.
  6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами внесеними наказом від 26 березня 1996 року № 29).
  7. Трудові книжки працівників зберігаються в закладі дошкільної освіти, як документи суворої звітності.
  8. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗДО.
  9. 2.11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового 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 безпеки (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі).

* 1. 2.12. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.
  2. 2.13. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце лише в кінці навчального року.
  3. 2.14. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
  4. 2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО.
  5. 2.16. Директор ЗДО 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.

***ІІІ. Основні права та обов’язки працівників***

* 1. 3.1. **Педагогічні працівники ЗДО мають право на**:

а) захист професійної честі, гідності;

б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виконання службової

діяльності, виявлення педагогічної ініціативи;

в) індивідуальну педагогічну діяльність;

г) роботу за сумісництвом;

д) участь у громадському самоврядуванні;

е) користування подовженою оплачуваною відпусткою;

ж) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому

законодавством;

з) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

* 1. 3.2. **Працівники ЗДО зобов’язані**:

а) працювати сумлінно, виконувати режим, вимого статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового 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 дошкільників бережливе ставлення до майна ЗДО;

г) негайно повідомляти директора ЗДО, або особу, яка його замінює про кожний нещасний випадок або різке погіршення самопочуття, які сталися з дитиною, з працівником ЗДО під час навчально-виховного процесу.

* 1. 3.3. **Педагогічні працівники ЗДО повинні**:

а) допомогати дошкільнику жити власними силами, у злагоді з довкіллям й згоді із собою як активному суб’єкту життєдіяльності ;

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

доброчинності;

в) виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального строю, 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) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей, від будь-яких проявів фізичного або психологічного насильства;

ж) пропагандувати здоровий спосіб життя

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру

* 1. 3.4. 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 довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, та умовами, де ці обов’язки конкретизуються.

***ІV. Основні обов’язки директора***

* 1. **4.1. Директор ЗДО зобов’язаний**:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ЗДО відповідно до їхньої кваліфікації чи спеціальності;

б) визначити працівникам їх робочі місця, забезпечувати їх необхідними для роботи засобами;

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

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму освітньому закладі, так і відповідно до угод в інших освітніх закладах;

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

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіку відпусток;

е) 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;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, дітей, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілегій;

і) організувати харчування дошкільників і працівників ЗДО;

й) своєчасно подавати органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчання освітнього закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

***V. Робочий час і його використання***

* 1. 5.1. Для працівників ЗДО встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор ЗДОЗ з погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.
  2. 5.2. В межах робочого дня працівники ЗДО повинні вести всі види роботи (навчально-методичної та науково-дослідницької) відповідно до посадових обов’язків, навчального плану і плану науково-дослідницької роботи.
  3. 5.3. Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Час обідньої перерви не вважається робочим.
  4. а) вихователі працюють згідно графіку, затвердженого директором ЗДО та погодженим з профспілковим комітетом;

б) для адміністрації ЗДО, практичного психолога, а також помічникам вихователів, технічним працівникам час початку і закінчення роботи встановлюється згідно графіку, але він не повинен перевищувати 40 годин на тиждень. Названим категоріям працівників ЗДО надається час для обідньої перерви (30-60 хвилин). Адміністрація, завідувач господарством ЗДО працює за ненормованим робочим часом.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | * 1. Посада | Час початку роботи | Час перерви | Час закінчення  роботи | Примітка |
| 1. | Директор ЗДО | 8.00 | 12.00-12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 | працює за ненормованим робочим днем |
| 2. | Завідувач господарством | 8.00 | 12.00-12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 | працює за ненормованим робочим днем |
| 3. | Діловод | 8.00 | 12.00-12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 |  |
| 4. | Вихователі | 7.00 |  | 17.30 | працюють за графіком |
| 5. | Медсестри І зміна  ІІ зміна | 7.00  10.30 |  | 13.40  17.10 |  |
| 6. | Практичний психолог | 8.00 | 12.00-12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 |  |
| 7. | Двірник | 6.00 | 12.00- 13.00 | 15.00 |  |
| 8. | Комірник | 7.00 | 12.00- 12.30 | 15.30 | працює за ненормованим робочим днем |
| 9. | Прибиральниця  службових приміщень | 8.00 | 14.00- 14.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 | за окремим  графіком |
| 10 | Підсобний робочий | 8.00 | 12.00- 12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 |  |
| 11 | Робітник з обслуговуванню  будівлі | 8.00 | 12.00- 12.48 | 17.00  п’ятниця до 16.00 |  |
| 12 | Машиніст з прання білизни | 8.00 | 12.00-12.48 | * 1. 17.00   п’ятниця до 16.00 |  |
| 13 | Кухар І зміна | 6.00 | 10.30-11.00 | * 1. 14.30 |  |
| 14 | Кухар ІІ зміна | 9.00 | 13.30 -14.00 | * 1. 17.30 |  |
| 15 | Підсобний робочий кухні | 8.00 | 14.00-14.48 | 17.00  п’ятниця до 16.00 |  |
| 16 | Кастелянша | 8.00 | 12.00-12.48 | 17.00 п’ятниця  до 16.00 |  |
| 17 | Вихователь - методист | 8.00 | 12.00-12.48 | 16.00 п’ятниця  до15.00 |  |
| 18 | Помічник вихователя | 8.00 | 14.00- 14.48 | 17.00  п’ятниця  до 16.00 |  |
| 19 | Сторож | 17.30 |  | 6.00 | (за окремим графіком згідно годинного робочого тижня) |
| 20 | Вчитель логопед | 8.30  12.30 |  | 12.30  16.30. | Зміна 4 години (згідно окремого графіку) |
| 21 | Муз.керівник | 8.00 |  | 13.00 |  |
| 22 | Електромонтер | 8.00 |  | 12.00 |  |

5.4. За письмовим наказом директора і за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший робочий час початку і закінчення роботи.

5.5. Робота у вихідні дні в закладі дошкільної освіти з 5-денним робочим тижнем не дозволяється, крім сторожів .

5.6. При відсутності вихователя або іншого працівника директор ЗДО зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.7. Робота у вихідний та святковий день не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається в окремих випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядження) директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін з наданням іншого вихідного дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.8. Директор залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергувань і його тривалість затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

5.9. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів, або дітей віком від 3 до 14 років не можуть залучатись до чергування без їхньої згоди.

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

5.11. Поділ відпустки на частини та перенесення на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством .

(на прохання працівника за умови, щоб основна іі частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, що молодше 18 років.

5.12. Забороняється ненадання відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18 років, а також працівникам, що мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

5.13. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.14. Під час освітнього процесу забороняється залишати дітей без нагляду, вихователі та помічники вихователів відповідають за здоров’я та безпеку дошкільників

* 1. 5.15. **Педагогічним працівникам ЗДО забороняється:**

а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;

б) передоручати виконання трудових обов’язків;

в) віддавати дітей групи неповнолітнім дітям або незнайомим дорослим;

г) підвищувати силу голосу при розмові з дітьми;

д) розмовляти по мобільних телефонах під час освітнього процесу.

5.16. **Забороняється в робочий час:**

а) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з освітнім процесом.

б) палити на території ЗДО

***VІ. Заохочення за успіхи в роботі***

* 1. 6.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосуватись заохочення, передбаченні Правилами внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.
  2. 6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
  3. 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 закладу освіти. Надається перевага при просуванні по роботі.
  4. 6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносіться до трудової книжки працівника.

***VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни***

* 1. 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване

відповідно до п.п. 3,4,7,8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

* 1. 7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (призначення на посаду) даного працівника.
  2. 7.3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є: керівник профспілкового комітету – без попередньої згоди відповідного профспілкової ради.
  3. 7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення директор ЗДО або уповноваженою ним особою повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.
  4. 7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗДО або уповноваженою ним особою безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня іі виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
  5. 7.6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
  6. 7.7. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
  7. 7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
  8. 7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
  9. 7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. ***Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.***
  10. 7.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

ДОДАТОК 2

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ТРИВАЛІСТЬ**

**робочого тижня співробітників дошкільної установи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість  робочого тижня |
| 1. | Директор | 40 годин |
| 2. | Вихователь-методист | 36 годин |
| 3. | Старша медична сестра | 38,5 годин |
| 4. | Практичний психолог | 40 годин |
| 5. | Вчитель-логопед | 20 годин |
| 6. | Вихователь групи загального типу | 30 годин |
| 7. | Вихователь логопедичної групи | 25 годин |
| 8. | Музичний керівник | 24години |
| 9. | Помічник вихователя | 40 годин |
| 10. | Кухар | 40 годин |
| 11. | Завгосп | 40 годин |
| 12. | Двірник | 40 годин |
| 13. | Сторож | 40 годин |
| 14. | Робітник по обслуговуванню будівлі | 20 годин |
| 15. | Кастелянка | 40 годин |
| 16. | Комірник | 40 годин |
| 17 | Діловод | 40годин |
| 18 | Підсобний робітник | 40годин |
| 19 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 40годин |
| 20 | Прибиральниця службових приміщень | 40годин |
| 21 | Слюсар - електромонтер | 20годин |
| 22 | Шеф - кухар | 40годин |
|  |  |  |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК 3

до колективного договору по захисту

трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки працівників**

**ЗДО №1 «Чайка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість основної відпустки |
| 1. | Директор | 42 |
| 2. | Вихователь-методист | 42 |
| 3. | Сестра медична старша | 24 |
| 4. | Практичний психолог | 42 |
| 5. | Вчитель-логопед | 56 |
| 6. | Вихователь групи загального типу | 56 |
| 7. | Вихователь логопедичної групи | 56 |
| 8. | Музичний керівник | 42 |
| 9. | Помічник вихователя | 28 |
| 10. | Кухар | 24 |
| 11. | Шеф -кухар | 24 |
| 12 | Завгосп | 24 |
| 13. | Двірник | 24 |
| 14. | Сторож | 24 |
| 15. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі | 24 |
| 16. | Кастелянка | 24 |
| 17. | Комірник | 24 |
| 18. | Діловод | 24 |
| 19. | Підсобний робітник | 24 |
| 20 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 24 |
| 21 | Прибиральниця службових приміщень | 24 |
| 22. | Слюсар - електромонтер | 24 |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК 4

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ПЕРЕЛІК**

**працівників, які мають право на щорічну відпустку**

**повній тривалості до настання**

**першого шестимісячного терміну безперервної роботи**

1) працівникам у віці до 18 років;

2) особи з інвалідністю

3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;

4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитина з інвалідністю;

5) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;

6) сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівники, які навчаються в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових і інших робіт, передбачених учбовою програмою;

8) працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК № 5

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу

з шкідливими і важкими умовами праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Кухар, постійно працюючий біля гарячої плити | 4 календарних дні |

**ПЕРЕЛІК**

виробництв, робіт, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищеною нервово – емоційною і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливихприродних географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику здоров'я,що надає право на щорічний додатковий відпустка за особливий характер праці

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів Українивід 13 травня 2003 року № 679

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Медична сестра | 7 календарних днів |
| 2. | Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах | 4 календарні дні |
| 3. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 календарні дні |

Підстава: «Список виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких надає право на щорічну додаткову відпустку«(додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290);

**«**Порядок застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких надає право на щорічну додаткову відпустку«(додаток до наказу Міністерства праці і соціальної політики України № 16 від 30.01.98 р.)

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників

які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Професія, посада | Тривалість додаткової відпустки |
| 1. | Директор ЗДО | 7 календарних днів |
| 2. | Завідувач господарством | 7 календарних днів |
| 3. | Комірник | 7 календарних днів |
| 4. | Практичний психолог | 3 календарних дня |

Підстава:

лист МОН №1/9-96 від 11.03.1998 «Відносно орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка»

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК № 6

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ПЕРЕЛІК**

працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати

надається в обов'язковому порядку за їх заявою

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
| 1 | Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю | 14 календарних днів |
| 2 | Чоловік, дружина якого знаходиться в післяпологовій відпустці | 14 календарних днів |
| 3 | Мати або інша особа, зазначена у частині третій статті 18 (батько, бабуся, дідусь або інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила або узяла дитину під опіку), а також жінка працююча і має двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, що виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування матері в лікувальній установі), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду (ч. перша статті 19 Закону України «Про відпустку»)  якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),  якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" | Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;    не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;  до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; |
| 4 | Особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною | 21 календарний день щорічно |
| 5 | Пенсіонери за віком і інваліди III групи | 30 календарних днів щорічно |
| 6 | Інваліди I і II груп | 60 календарних днів щорічно |
| 7 | Особи, що одружуються | 10 календарних днів |
| 8 | Працівникам у разі смерті рідних по крові або по браку:  -чоловіка (дружини),  - батьків (вітчима, мачухи),  - дитини (пасинка, падчерки),братів, сестер  - інших рідних | 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;  3 календарних дня без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад |
| 9 | Працівники, що доглядають хворих рідними по крові або по браку, які по укладенню медичної установи потребують постійного стороннього відходу | тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; |
| 10 | Працівники, яким треба завершити санаторно-курортне лікування | тривалість визначена в медичному висновку |
| 11 | Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі учбові заклади | 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і назад |
| 12 | Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад | час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад |
| 13 | Сумісники | до закінчення відпустки за основним місцем роботи |
| 14 | Ветерани праці | 14 календарних днів щорічно |
| 15 | Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічний основний і додаткові відпустки повністю або частково і отримали за них грошову компенсацію | 24 календарних дня в перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи |
| 16 | Працівники, діти яких у віці до 18 років поступають у вищі учбові заклади, розташовані в іншій місцевості, - тривалістю. | 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і в назад. За наявності двох або більше дітей відміченого віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини |
| 17 | Працівники, які вчаться без відриву від виробництва в аспірантурі | впродовж четвертого року навчання надаю по їх бажанню один вільний від роботи день в тиждень без збереження заробітної плати. |

Підстава: ст.25 Закону України «Про відпустки».

Директор ЗДО № 1«Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК № 7

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**ПЕРЕЛІК**

працівників, що мають дітей

яким надається додаткова оплачувана відпустка

на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Категорія працівників, що мають право на додаткову відпустку** | **Підтверджувальні документи** |
| 1. | Жінка, у якої двоє і більше дітей у віці до 15 років | копії свідчень про народження дітей |
| 2. | Жінка, у якої дитина з інвалідністю | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія документу, що підтверджує інвалідність дитини |
| 3. | Жінка, що усиновила дитину | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія посвідчення, про усиновлення дитини |
| 4. | Особа, що узяла дитину під опіку (опікування, що оформлено, над ним) | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія посвідчення про призначення опікуном (опікуном) |
| 5. | Самотня мати до досягнення дитиною віку 18 років, в т.ч.: |  |
|  | - жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблена в установленому порядку за вказівкою матері; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; |
|  | -вдова; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія свідоцтва про укладення шлюбу;  3)копія свідоцтва про смерть чоловіка |
|  | -розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів; | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) копія свідоцтва про розірвання браку;  3) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини:   * рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; або ухвала суду або постанова слідчого пророзшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або * ухвала суду або постанова слідчого про   розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або   * акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; або * довідка навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) |
|  | - жінці, що виховує дитину без батька, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена. | 1) копія свідоцтва про народження дитини;  2) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини(довідка про склад сім'ї, визначення суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки і опікування або суду про те, що батько не бере участь у вихованні дитини і тому подібне)  3) довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена |
| 6. | Батько, який виховує дитину без матері | ті ж документи(їх копії), що і для самотньої матері, за аналогічних умов |

Підстава: ст.182-1 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»

**Жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена,** **має пред’явити** документ, який підтверджував би те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

**Якщо вдова чи розлучена жінка,** яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), взяла новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати.

**Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей,** права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Директор ЗДО № 1«Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон

ДОДАТОК № 8

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**Тривалість**

додаткових оплачуваних відпусток працівникам які вчаться у вищих учбових закладах з вечернею і заочного формами навчання без відриву від виробництва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
| **Працівникам, які успішно вчаться без відриву від виробництва у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання :** | | |
| 1. | На період настановного зайняття, виконання лабораторних робіт, здача заліків і іспитів на першому і другому курсах вищих учбових закладів : |  |
|  | - першого і другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 10 календарних днів |
|  | - третього і четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 20 календарних днів |
|  | - незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання; | 30 календарних днів |
| 2. | На період настановного зайняття, виконання лабораторних робіт, здача заліків і іспитів на третьому і наступних курсах у вищих учбових закладах: |  |
|  | - першого і другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 20 календарних днів |
|  | - третього і четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання; | 30 календарних днів |
|  | - незалежно від рівня акредитації із заочною формою навчання | 40 календарних днів |
| 3. | На період складання державних іспитів у вищих учбових закладах незалежно від рівня акредитації | 30 календарних днів |
| 4. | На період підготовки і захисту дипломного проекту(роботи) студентам, які вчаться у вищих учбових закладах з вечернею і заочною формами навчання |  |
|  | -першого і другого рівнів акредитації; | два місяці |
|  | - у вищих учбових закладах третього і четвертого рівнів акредитації | чотири місяці |

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (подальше) вищу освіту із заочною(вечернею) формою навчання в учбових закладах післядипломної освіти визначається як для осіб, які вчаться на третьому і наступних курсах вищого учбового закладу відповідного рівня акредитації.

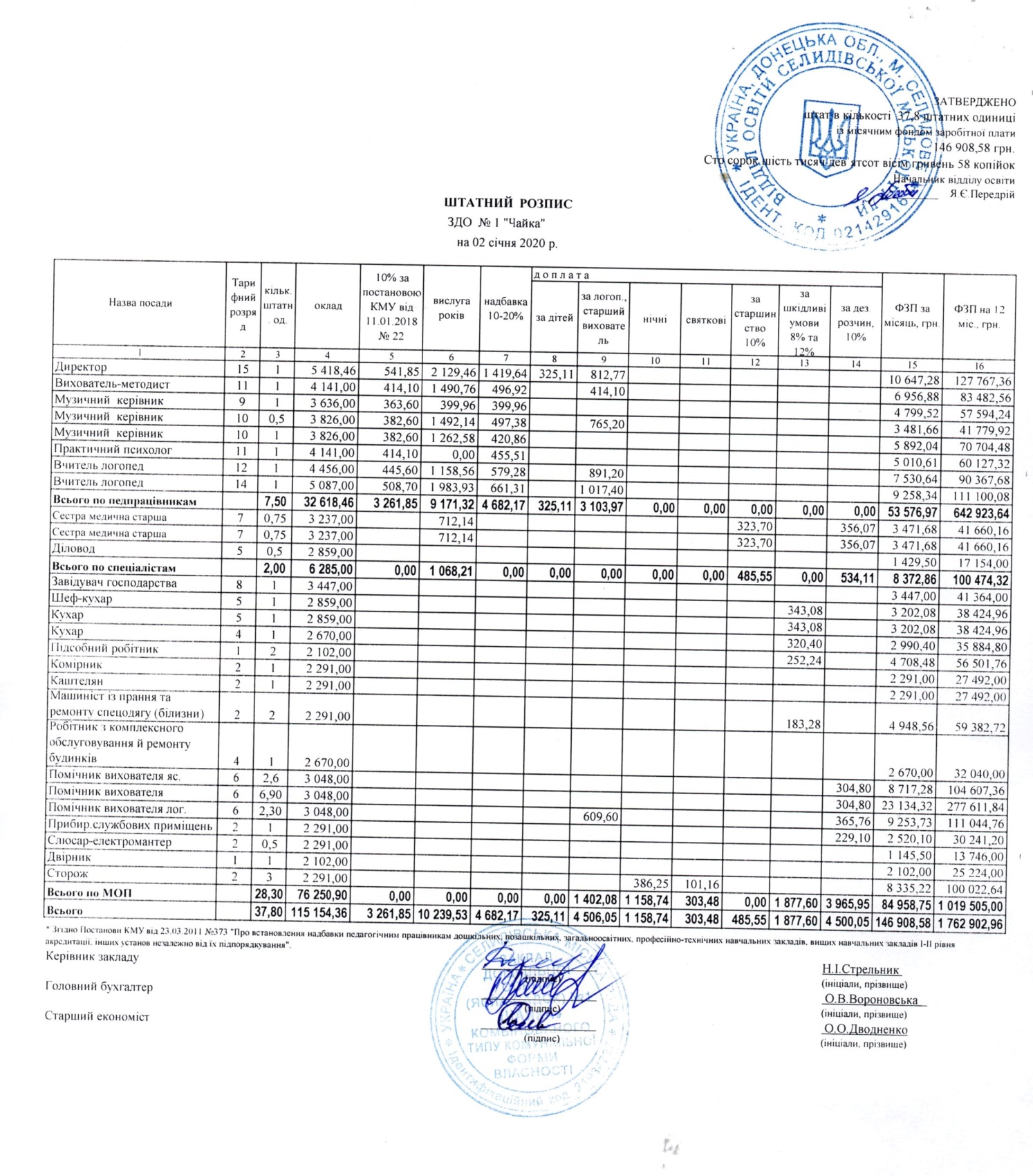
Підстава: ст.15 Закону України «Про відпустки»

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Силенко М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І.П.

ДОДАТОК № 9



ДОДАТОК № 10

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**НАДБАВКИ**

за вислугу років

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до окладу % | |
| педагогічним працівникам | медичним працівникам |
| понад 3 роки | 10% | 10% |
| понад 10 років | 20% | 20% |
| понад 20 років | 30% | 30% |

Педагогічним працівникам

Підстава: ст. 57 Закону України «Про освіту»;

Медичним працівникам

Постанова КМУ від 29 грудня 2009р № 1418, зі змінами від 18 січня 2012 р. № 23

Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, п.2.

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Силенко М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І. П.

ДОДАТОК 10

**ПЕРЕЛІК**

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад, працівникам яких

надаються доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ділянка, служба, відділ | Найменування  професій, посад | Доплати  у %  до тар.  ставки,  окладу |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Харчоблок | Кухар | 12% |
| 2. | Харчоблок | Підсобний робочий | 12% |
| 3. | Пральня | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 8% |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Силенко М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І. П.

ДОДАТОК № 11

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 1 «Чайка» Директор ЗДО №1 «Чайка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Силенко М. В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

за сумлінну працю

1. Положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди розроблено з метою стимулювання росту кваліфікації педагогічних робітників, якісним виконанням службових обов’язків згідно з Порядком надання щорічної грошової винагороди, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898.

2. Положення діє на всіх педагогічних працівників тих, хто працює в закладах за сумісництвом.

3. Основні умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам:

* досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні та навчанні дітей;
* якісне виконання програм, активну участь в методичній роботі;
* активну участь в роботі з обдарованими дітьми, участь у міських конкурсах;
* зниження захворюваності в групах;
* активна участь у підготовці дитячого закладу до початку начального року;
* відсутність порушень виконавчої трудової дисципліни.

4. Грошова винагорода педагогічним працівникам визначається директором дошкільним закладом за погодженням з профспілковим комітетом видається на підставі наказу по дошкільному закладу директором

5. Розмір щорічної грошової винагороди не повинен бути більшим за посадовий оклад.

6. Грошова винагорода за якісну працю виплачується один раз в кінці року або до Дня працівника освіти.

7. Для працівників, які відпрацювали не повний календарний рік розмір щорічної грошової винагороди визначається пропорційно відпрацьованому часу в випадках, коли:

- педпрацівник прийнятий на роботу на протязі календарного року;

- педпрацівнику надана відпустка в зв’язку з вагітністю;

- працівник звільнився в зв’язку з переїздом, неможливістю виконувати роботу за станом здоров'я, виходом на пенсію, у зв’язку із скороченням, за власним бажанням.

Рішення про виплату грошової винагороди передається в відділ освіти для видавництва наказу відділу освіти та отримання винагороди по додатковій відомості.

8. При призначенні щорічної грошової винагороди враховуються зниження винагороди за кожне запротокольоване рішення ради дитячого закладу за терміном в слідуючих розмірах:

* за низьку якість проведення навчально-виховної роботи та оздоровчих заходів;
* за наявність скарг від батьків;
* за порушення санітарних норм;
* за порушення використання обладнання;
* за невиконання розпоряджень адміністрації;
* за спізнення на роботу та ранній вихід з роботи.

Примітка: зниження винагороди дозволяється не більш як на 50%.

ДОДАТОК № 12

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 1 «Чайка» Директор ЗДО №1 «Чайка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаврон І.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання педагогічних працівників

ЗДО №1 «Чайка»

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

2.                  Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді – грудні.

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

4.                  Педагогічні працівники преміюються за:

-                     активну участь в професійному конкурсі «Вихователь року» та інших;

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

-                     високий рівень організації навчально-виховної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

-                     створення власного педагогічного стилю в роботі;

-                     активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;

-                     якісну організацію роботи методичних об’єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;

-                     високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;

-                     активну громадську роботу.

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

6.                  Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.

ДОДАТОК № 13

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ПК ЗДО № 1 «Чайка» Директор ЗДО №1 «Чайка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Гаврон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Силенко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників

з числа обслуговуючого персоналу

ЗДО № 1 «Чайка»

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 заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік відповідно до цього положення, наказу керівника навчального закладу.

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, інвентарю 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.

ДОДАТОК № 14

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025рр.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, відвертання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

на 2020 рік

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  заходів | Вартість робіт  (тис. грн) | | Термін  виконання | Відповідальний |
| План | Факт. |
| 1 | Провести ремонт каналізаційної системи в гр. «Малятко» | 500 | 500 | червень | завгосп, робітник по обслуговуванню будівлі |
| 2 | Частковий ремонт даху | 3000 | 3000 | червень | Завгосп робітник по обслуговуванню будівлі |
| 3 | Обладнання вентиляції на харчоблоці | 12000 | 12000 | серпень | Директор ЗДО, завгосп |
| 4 | Відремонтувати цоколь та всі східці | 800 | 800 | Червень | Завгосп |
| 5 | Заміна вхідних дверей | 14000 | 14000 | вересень | завгосп |
| 6 | Часткова заміна водовідної труби | 500 | 500 | липень | завгосп |
| 7 | Заміна кабелю в щитовій та пральні | 3000 | 3000 | червень | завгосп |
| 8 | Проведення робіт по заміні пошкодженої електропроводки в групах «Капітошка», «Чомусики» | 400 | 400 | травень | завгосп |
| 9 | Ремонт електрообладнання на харчоблоці та пральні | 200 | 200 | постійно | завгосп |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Гаврон

ДОДАТОК № 15

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається

безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби

індивідуального захисту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  професій і посад | Назва спецодягу,  спецвзуття та інших  засобів захисту | Термін експлуатації (місяців) | Примітка  (заміна, яка дозволяється) |
| 1 | Комірник | Халат бавовняний | 12 |  |
| 2 | Кухар, шеф-кухар | Куртка бавовняна | 6 |  |
| Ковпак або косинка бавовняна  Нарукавники  Фартух бавовняний  Рушник для рук  Рушник для обличчя | 8  6  6  12  12 |  |
| 3 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний  Рукавички гумові (додатково: під час миття підлог і місць загального користування ) | 12  6 |  |
| 4 | Машиніст по пранню білизни | Халат бавовняний  Фартух з нагрудником  Напівчоботи гумові  Рукавички гумові | 12  6  12  6 |  |
| 5 | Помічник вихователя | Фартух з нагрудником  Ковпак або косинка бавовняна  Рукавички гумові | 6  8  6 |  |
| 6 | Підсобний працівник | Халат бавовняний  Рукавички гумові | 12  6 |  |
| 7 | Ст. медична сестра | Халат бавовняний | 12 |  |
| 8 | Директор | Халат бавовняний | 12 |  |
| 9 | Робітник по ремонту та обслуговуванню будівлі | Халат бавовняний  Рукавиці | 12  6 |  |
| 10 | Двірник | Халат бавовняний  Рукавиці комбіновані | 12  6 |  |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Гаврон

ДОДАТОК № 16

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025 рр.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників

яким видається безоплатно мило, миючі і знезаражувальні засоби

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва професій і посад | Найменування миючих і знезаражувальних засобів | Норма видачі  (грн в місяць) |
| 1 | Директор | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 2 | Медична сестра | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 3 | Шеф-кухар | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 4 | Кухар | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 5 | Комірник | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 6 | Підсобний працівник | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 7 | Вихователь | Туалетне мило | 1 х 1 |
| 8 | Помічник вихователя | Туалетне мило | 1 х 1 |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Гаврон

ДОДАТОК № 17

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025 рр.

**Розмір зменшення одноразової допомоги**

**потерпілому від нещасного випадку на виробництві**

**в результаті порушення їм вимог охорони праці**

| № з/п | Порушення з боку потерпілого, які стали одними  з причин нещасного випадку | % зменшення допомоги |
| --- | --- | --- |
|  | Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене використанням на виробництві технічного спирту, ароматичних і інших речовин | 50 |
|  | Неодноразове свідоме порушення нормативних актів по охороні праці | 50 |
|  | Перше свідоме порушення нормативних актів охорони праці і техніки безпеки під час експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки | 40 |
|  | Перше свідоме порушення правил поведінки, пов'язане з експлуатацією устаткування, яке не є об'єктом підвищеної небезпеки | 30 |
|  | Не використання наданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було:   * + первинним   + повторним | 20  40 |
|  | Особиста неуважність, необережність | 5–10 |

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Гаврон

ДОДАТОК № 18

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025 рр.

**Норми гранично - допустимих навантажень для жінок**

**при переміщенні важких речей вручну**

|  |  |
| --- | --- |
| Характер робіт | Гранично допустима маса(кг) |
| Переміщення вантажів (до двох разів під час зміни) | 10 |
| Переміщення вантажів постійне впродовж робочої зміни | 7 |
| Сумарна вага вантажу, який переміщається впродовж кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати : |  |
| -від робочої поверхні | 350 |
| -від підлоги | 175 |

Примітка:

1. У вагу вантажу, який переміщається, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг

3. Рівнем робочої поверхні вважається робітник рівень столу, верстата і тому подібне згідно ГОСТ 12.2.032-78 і 12.2.033-78

Підстава:

Наказ МОЗ №241 від 10.12.93 «Про затвердження Граничних норм підйому і переміщення важких предметів жінками»

Директор ЗДО № 1 «Чайка»

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Силенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П. Гаврон

ДОДАТОК № 19

до колективного договору

по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗДО № 1 «Чайка» на 2020-2025 рр.

**Список осіб, відповідальних за виконання**

**положень колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.по батькові | Посада |
| 1. | Силенко Марина Валеріївна | Директор ЗДО № 1«Чайка» |
| 2. | Гаврон Інна Петрівна | Голова ПК ЗДО №1 «Чайка |
| 3. | Залівіна Людмила Казимирівна | вихователь |
| 4. | Коюда Надія Петрівна | завідувач господарством |
| 5. | Ярошенко Наталія Володимирівна | діловод |

ДОДАТОК № 20

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_

зборів трудового колективу

ЗДО № 1 «Чайка»

Від 30.06. 2020

Всього працюючих: 55 осіб

Присутні: 40 осіб

Відсутні: 15 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 1 «Чайка» по захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на 2020 – 2025 р.р.

СЛУХАЛИ: проект колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти № 1 «Чайка» із захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на 2020 – 2025 р.р.

Інформувала : Гаврон І.П., голова профспілкового комітету закладу дошкільної освіти № 1 «Чайка».

ВИСТУПИЛИ:

директор ЗДО Силенко М.В. яка зазначила що колективний договір укладається відповідно до дійсного законодавства, Генеральними, галузевими, регіональними, міськими Угодами і поширюється на всіх працівників закладу.

Вихователь Рядова М.В., запропонувала признати проект колективного договору

задовільним і прийняти його.

Прийняте рішення:

1. Проект колективного договору прийняти в цілому.

2. В триденний термін надрукувати, підписати, прошнурувати колективний договір.

Рішення прийнято: «за» - одностайно

Голова зборів : Залівіна Л.К.

Секретар: Ярошенко Н.В.

згідно з оригіналом

Директор ЗДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В.Силенко