Директор ЗДО «Малятко» Профорганізатор

А.А.Крих Л.В.Походня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_ 2021р. « » \_\_\_ 2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Озерянським закладом дошкільної освіти «Малятко» Бобровицької міської ради та профспілковою організацією Озерянського закладу дошкільної освіти**

**«Малятко»**

**на 2021-2025 роки**

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 2 від 31.05.2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Озерянським закладом дошкільної освіти «Малятко» та профспілковою організацією закладу дошкільної освіти «Малятко» Бобровицької міської ради**

**на 2021–2025 роки**

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Даний колективний договір укладений на 2021-2025 роки (далі – Договір) між закладом дошкільної освіти «Малятко» в особі директора (далі – Роботодавець) та профспілковою організацією закладу дошкільної освіти «Малятко» (далі- Закладу) в особі профорганізатора (далі – Профспілкова організація) – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», галузевої, обласної, районної угод, колективного договору територіальної громади, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
  2. Профспілкова організація є структурним підрозділом Первинної профспілкової організації Бобровицької територіальної громади Профспілки працівників освіти і науки України.
  3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності предстаівництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Гарантії, пільги, компенсації, передбачені Договором, є мінімальними. Гарантії, пільги, компенсації, які передбачені Договором у Закладі, не можуть бути нижчими від рівня, встановленого законодавством, Генеральною, Галузевою, обласною, районною Угодами, колективним договором територіальної громади та даним Договором. Прийняті Сторонами документи (накази, розпорядження, рішення, постанови тощо), які суперечать Генеральній, Галузевій, обласній, районній Угодам, колективному договору територіальної громади, або даному Договору, є недійсними.

1.5. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які одночасно перебувають у сфері дії обох Сторін Договору.

1.6. У сфері дії Роботодавця перебувають усі працівники.

1.7. У сфері дії Профспілкової організації перебувають члени Профспілки працівників освіти і науки України, які працюють у зазначених вище закладах освіти.

1.8. Даний Договір набирає чинності з 01.06. 2021 року. Після закінчення строку дії даний Договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового Договору.

1.9. Договір підписаний у чотирьох примірниках: для кожної зі Сторін, Первинній профспілковій організації територіальної громади та органу реєстрації.

1.10. Сторони подають Договір на повідомну реєстрацію. У триденний строк після отримання зареєстрованого Договору Сторони знайомлять з ним працівників Закладу.

1.11. Зміни до Договору вносяться у тому ж порядку, що і його укладення. Веде переговори і готує проект змін до Договору той самий склад комісії, який готував проект Договору, якщо Сторони не вирішать інше.

1.12. Щорічно Сторони звітують про виконання Договору на профспілкових зборах. Звіт кожної зі Сторін виготовляється у письмовій формі та має відповідати структурі даного Договору.

1.13. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії працівників та профспілок, положення Договору, що регулюють відповідні правовідносини, не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

1.14. Реорганізація чи зміна назв Сторін не впливає на чинність даного Договору та термін її дії.

1.15. До складу робочої комісії для ведення переговорів і підготовки проекту нового Договору Сторони делегують по 2 представники.

1.16 Незалежно від зміни назви району у звязку з перейменуванням даний договір не втрачає чинності.

# **2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

# **СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ГАЛУЗІ**

* 1. **Роботодавець зобов’язується:** 
     1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Закладу.
     2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування.
     3. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.
     4. Забезпечити стабільне функціонування Закладу, раціональне використання коштів.
     5. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 61, Закону України „ Про освіту ”, в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.
     6. Сприяти збереженню Закладу, обсягів його фінансування за рахунок бюджетних коштів.
  2. **Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:**
     1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності Закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.
     2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Закладу.
     3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.
     4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
     5. Уживати заходи щодо не надання згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профкомом (профорганізатором).
     6. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
     7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх

виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

* + 1. Сприяти належному фінансовому забезпеченню Закладу.
    2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Закладі.

# **3. ЗАЙНЯТІСТЬ**

* 1. **Роботодавець зобов’язується :**
     1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.
     2. Не ініціювати припинення Закладу шляхом ліквідації і створення на базі його майна нового. У цьому випадку припинення Закладу ініціювати шляхом реорганізації (перетворення).
     3. Погоджувати з Профспілковою організацією питання оптимізації Закладу.
     4. Надавати інформацію профспілковій організації щодо рішень про ліквідацію, реорганізацію Закладу не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією Закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 %.
     5. Не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією Закладу, скороченням чисельності або штату працівників більш ніж на 3 % провести консультації з профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
     6. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією Закладу лише після прийняття рішення відповідним органом влади (засновником) про ліквідацію чи реорганізацію цього Закладу.
     7. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатного розпису.
     8. Не проводити вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням чисельності чи штату, якщо серед них досягнуто згоди про роботу на неповну ставку. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл педагогічного навантаження.
     9. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку та переведення проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.
     10. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 та п.6 ст.36 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення.
     11. Звільнення працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року за умови виконання ними в цей час іншої організаційно-педагогічної роботи.
     12. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.
     13. Протягом періоду від попередження до звільнення пропонувати працівнику всі вакансії, які є в Закладі та які можуть бути зайняті працівником, зважаючи на його рівень освіти, кваліфікації, стан здоров’я.
     14. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про наступне

вивільнення вільний час в межах робочого часу 4 години на тиждень для пошуку нової роботи.

Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди виборного органу Первинної профспілкової організації територіальної громади на звільнення голови профспілкової організації (профорганізатора), членів профкому Закладу.

* + 1. Вести окремий облік працівників, які звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП України і мають переважене право на працевлаштування у разі повторного прийняття на роботу.
    2. Прийняття нових педагогічних працівників здійснювати лише за відсутності бажаючих виконувати відповідну роботу і збільшити своє педагогічне навантаження до 1,5 ставки на тиждень, і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
    3. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам Закладу, які бажають їх зайняти і

мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров’я.

* + 1. Забезпечувати розподіл педагогічного навантаження, яке з’являється у Закладі у зв’язку зі звільненням працівників чи з інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження та є фахівцями. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку із тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.
    2. У разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.
    3. Керівнику, іншим працівникам, які працюють на повну ставку, надавати додаткове навантаження лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.
    4. Уживати заходів щодо укладання трудових договорів із сезонними кочегарами з таким розрахунком, щоб період їх роботи на цих посадах складав не менше шести місяців. З цією метою рекомендується запровадити підсумований облік робочого часу кочегарів.
    5. Кухарям, які не мають кваліфікаційних розрядів, встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.
    6. На виконання ст. 38 Закону України «Про автомобільний транспорт» у разі організації підвозу дітей до Закладу запровадити штатну посаду вихователів для супроводу дітей.
    7. У закладах, які мають автономне опалення, запровадити посади:

- при котлах на газоподібному паливі – операторів котелень;

- при котлах на твердому або рідкому паливі – кочегарів;

- при пічному опаленні – опалювачів.

3.1.26. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.27. Особам перед пенсійного віку, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, надавати переважне право залишатися на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.1.28. Не допускати звільнення працівників закладів освіти при зміні власника.

**3.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

3.2.1. Брати активну участь у розробленні шляхів оптимізації мережі Закладу, вважаючи пріоритетом максимальну реалізацію права працівників на працю.

3.2.2. Використовувати тримісячний те­рмін перед намічуваним вивільненням працівників для ведення переговорів, об­міну інформацією, розроблення заходів, проведення іншої роботи, спрямованої на забезпечення працівникам права на працю.

3.2.3. Не давати необґрунтованої відмови у ліквідації, реорганізації Закладу, звільненні працівників, скороченні чисельності або штату працівників. Давати відмову лише з пропозиціями щодо інших шляхів вирішення питання.

3.2.4. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без про­ведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

3.2.5. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв’язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погодженні з профкомом (головою профспілкової організації).

3.2.6. У разі виникнення вакансій відшукувати працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останніх двох років.

# **4. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

**4.1. Роботодавець зобов’язується**:

4.1.1. Не застосовувати не передбачених законодавством переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

4.1.2.В разі переведення спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

4.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення.

4.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій, обласній, районній угодам, колективному договору територіальної громади, даному Договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеними колективними договорами і угодами, є недійсними.

4.1.5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.6. Надавати право бажаючим при можливості працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективними договорами та угодами.

4.1.7. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому (профорганізатора), коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

4.1.8. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профкомом (профорганізатором).

4.1.9. У разі запровадження чергування завчасно узгоджувати з профкомом(профорганізатором) графіки, порядок і розміри компенсації.

4.1.10. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щорічно тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки навчальне навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.1.11. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом, який надавати під розписку педагогічним працівникам.

4.1.12. Тарифікаційні списки, крім профкому Закладу, погоджувати також з головою Первинної профспілкової організації територіальної громади.

4.1.13.Переводити працівників на дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

4.1.14. Залучення педагогічних працівників, в тому числі, які проводять індивідуальне навчання дітей, до роботи у канікулярні та інші періоди, коли навчально-виховний процес не проводиться (санітарно-епідеміологічні, кліматичні чи інші, не залежні від працівників обставини) здійснювати в межах кількості годин педагогічного навантаження, установленого при тарифікації.

4.1.15. На зборах трудового колективу затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.16. Сприяти забезпеченню виконання в Закладі норм законодавства про:

-виплату надбавки за престижність всім педагогічним працівникам;

-встановлення часу для передачі зміни вихователями закладів дошкільної освіти;

-виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

-виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

-надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків в розмірі посадового окладу;

-виплату обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок місцевого бюджету.

4.1.17. Призначати керівника з урахуванням думки профспілкової організації закладу.

**4.2 Профспілкова організація зобов’язується:**

4.2.1. Не передавати до контролюючих органів матеріали з питань порушення трудового законодавства у разі добровільного усунення їх Роботодавцем.

4.2.2. Виходити до вищестоячих профспілкових органів, органів державної влади, органів самоврядування з пропозиціями щодо врегулювання питань трудових відносин.

4.2.3. Забезпечувати співпрацю з Роботодавцем з метою попередження порушень норм законодавства.

**4.3 Сторони домовились, що:**

4.3.1. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється виробничий процес

(освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педа­гогічної, інших робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором.

4.3.2. Видами організаційно-педа­гогічної роботи, згаданої в п. 76, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та в даному Договорі, можуть бути:

- участь у роботі органів Закладу та методичних об’єднаннях;

- виготовлення наглядового матеріалу для проведення занять та інших заходів;

- оформлення необхідної ділової документації;

- підготовка до занять, годин спілкування;

- оформлення, удосконалення ігрових кімнат, інвентаризація майна кімнат;

- підготовка до атестації працівниками, які проходять її у відповідному році;

- наукова робота, написання статей з професійної тематики;

- робота з батьками дітей;

- консультації, індивідуальна робота з дітьми;

- професійна самоосвіта;

- участь у роботі первинних і територіальній організацій Профспілки.

# **РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

# **5.1. Роботодавець зобов’язується :**

5.1.1. Забезпечити виконання в Закладі Правил внутрішнього трудового розпорядку **(Додаток 1)**

5.1.2. Забезпечити дотримання у Закладі встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням у Закладі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

- наданням працівникам щорічних основних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

* + 1. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості

робочого часу відповідно до чинного законодавства.

* + 1. Залучати працівників до роботи у вихідні дні ( змагання, чергування та інше)

тільки з дозволу профкому (статті 71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією надан­ня іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. З метою недопущення перевищення норми робочого часу кількість годин, які відпрацьовані працівником у вихідний день, або під час чергування, має компенсуватись саме такою кількістю годин.

* + 1. Працівникам, які працюють у нічний час, відображати у табелях обліку робочого

часу кількість відпрацьованих нічних годин за кожну добу.

* + 1. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього

необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: вихователі, помічники вихователів, сторожі, оператори котелень, кочегари, опалювачі, помічники вихователів, кухарі, підсобні робітники кухні та ін.

* + 1. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці **(Додаток 2).**
    2. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційни та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я **(Додаток 3).**
    3. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем **(Додаток 4).**
    4. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, які використовують в роботі дезінфекційні засоби **(Додаток 5).**
    5. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання членом Профспілки від Первинної профспілкової організації територіальної громади путівки в пансіонат «Пролісок» (м.Трускавець), санаторій «Остреч», в інші заклади оздоровлення;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- у випадку перенесення відпустки з різних причин (тимчасова непрацездатність, виробнича необхідність тощо), щоб частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів була використана в поточному робочому році (ч.3 ст.11 Закону України «Про відпустки»).

* + 1. За заявами педагогічних працівників надавати частину щорічної відпустки в інший канікулярний період, призупинення освітнього процесу (епідемії, кліматичні умови тощо), якщо це не призводить до збільшення витрат фонду оплати праці.
    2. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.
    3. Надавати додаткові соціальні відпустки жінкам, які розірвали шлюб та жінкам, які народили дитину не в шлюбі, як одиноким матерям відповідно до ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки», незалежно від участі батька у вихованні дитини, за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів.
    4. Надавати оплачувану відпустку на день першого дзвоника працівникам:
* діти яких ідуть до першого класу загальноосвітнього навчального закладу;
* діти яких є випускниками 9, 11 класів загальноосвітнього навчального закладу.
  + 1. В обов’язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням, - на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

* + 1. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»;

- додатковий день відпочинку в поминальні дні по померлим рідним;

* вільний день за чергування у вихідні і святкові дні.

5.1.19. Членам Профспілки працівників освіти і науки України, які не мали лікарняних у попередньому календарному році, надавати додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні за рахунок економії фонду заробітної плати. Працівникам, які беруть участь в освітньому процесі, зазначена відпустка надається в канікулярний період.

5.1.20. Педагогічним працівникам, прийнятим на навчальний рік чи до кінця навчальних занять, перед звільненням за їх заявами надавати відпустку з виплатою допомоги на оздоровлення.

**5.2 Сторони встановили:**

5.2.1. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка, передбачений даним Договором, не є вичерпним. Договір може містити інші посади, які відсутні в цьому переліку, виходячи з реальної зайнятості працівника на умовах ненормованого робочого дня **(Додаток 6).**

# 

# **6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

**6.1. Роботодавець зобов’язується**:

6.1.1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та інших обов’язкових виплат.

6.1.2. Відповідно до п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах і штатних розписах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти,у тому числі обслуговуючому персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі посадового окладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників - у розмірах, не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.3. Здійснювати оперативний контроль не рідше двох разів на місяць за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та компенсаційних виплат на відрядження.

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

6.1.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.6. Встановлювати надбавки педагогічним працівникам за престижність праці у розміріах 25% - 30% від посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.7. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення тарифного розряду, розміру надбавок за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивних класах (групах), інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодженням з Первинною профспілковою організацією територіальної громади.

6.1.8. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом (профорганізатором).

6.1.9. Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з профспілковою організацією.

6.1.10. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі працівникам Закладу за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із Закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, за наказом керівника, погоджених з профкомом (профорганізатором).

6.1.11. У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне

вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв’язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.12. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівника.

Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

6.1.13.Здійснювати доплату працівникам Закладу за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих місць встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатків № 2 до обласної Угоди та колективного договору територіальної громади.

6.1.15. Відповідно до п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти встановлювати доплати в разі перевищення планової наповнюваності груп вихователям, музичному керівнику, помічникам вихователів Закладу.

6.1.16. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на

оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні працівники).

6.1.17. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачати в штатних розписах окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по Закладу погоджувати з профспілковою організацією. Сприяти виплаті винагороди в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

6.1.18. Погіршення умов оплати праці, в тому числі зменшення розміру надбавок за престижність педагогічної праці, інших доплат та надбавок здійснювати лише після попередження працівників за два місяці та погодження з Первинною профспілковою організацією територіальної громади.

6.1.19. Не змінювати базового місяця для проведення індексації грошових доходів при зміні працівником посади чи місця роботи, якщо при цьому не відбувається зростання грошових доходів у розмірі, більшому за суму індексації, про що зазначати у відповідному наказі.

6.1.20. Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

6.1.21. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вчителів, вихователів, у тому числі груп продовженого дня, вихователів закладів дошкільної освіти, музичних керівників, викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин

(епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати,

встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

6.1.22. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівниками або бухгалтерами.

6.1.23. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Договору з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень Договору.

**6.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з Первинною профспілковою організацією територіальної громади, органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і у повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Здійснювати роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заробітної плати та сум відшкодування від нещасних випадків і професійних захворювань.

**6.3. Сторони домовились:**

* + 1. Сприяти дотриманню в Закладі законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.
    2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 18 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 3 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – не менше 50% від середньомісячної заробітної плати.
    3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
    4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.
    5. Затвердити Примірне положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам навчальних закладів **(Додаток 7).**

# **7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

**7.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.
    2. Щорічно заслуховувати на засіданнях педагогічної ради, нарад при директорі за участю профорганізатора питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
    3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки

життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників Закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, підпорядкованих відділу освіти.

* + 1. Забезпечити Заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
    2. Сприяти виділенню коштів на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
    3. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.
    4. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.
    5. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999**.**
    6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та

періодичних медичних оглядів працівників Закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

* + 1. Оформляти день проходження працівниками Закладу обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.
    2. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.
    3. Встановити доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, у розмірі 10 % від посадового окладу медичним сестрам, прибиральницям службових приміщень, кухарям, підсобним робітникам кухні, помічникам вихователів, машиністам із прання та ремонту спецодягу. У період, коли дезінфікуючі засоби не використовуються, встановити зазначеним категоріям працівників надбавку за складність і напруженість у розмірі 10 % від посадового окладу на час ремонтних робіт та у зв’язку з дією шкідливих речовин (фарби, лаки, вапно, миючі засоби).

7.1.13. Встановити надбавку за складність і напруженість в роботі в розмірі 10 % від посадового окладу кочегарам та опалювачам, які обслуговують котельні установки, що працюють на вугіллі, на дровах.

7.1.14. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на нарадах при директору за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів для поліпшення становища, що склалося.

7.1.15. Про нещасні випадки, що стались з працівниками на виробництві, негайно повідомляти Первинну профспілкову організацію. Проводити розслідування та реєстрацію нещасних випадків різного характеру відповідно до чинного законодавства.

7.1.16. На запит Профспілкової організації надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

7.1.17. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання роботодавець виплачує потерпілому члену Профспілкової організації одноразову допомогу на додаткові витрати на лікування у розмірі середньомісячного заробітку.

**7.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

7.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

**7.3. Сторони домовилися :**

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці.

7.3.2. Про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці **(додаток 8).**

7.3.3. Нещасні випадки з головою профспілкової організаційї,членами профспілкового комітету громадським інспектором з охорони праці під час виконання громадських обов’язків кваліфікувати як такі, що стались під час виконання трудових обов’язків.

7.3.4. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

# **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

**8.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, іншим працівникам Закладу, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити виплату компенсаційних витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо. Забезпечити виплату добових в повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації.

8.1.6. Відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» відраховувати Первинній профспілковій організації

кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці на вказаний нею рахунок. **Кошти передбачати за кодом економічної класифікації** **2800 „Інші поточні видатки” відповідно до** **Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 12.03.2012 № 333.**

**8.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

8.2.2. Надавати правову допомогу у визначенні права працівників на безплатне користування житлом з опаленням і освітленням, проводити роз’яснювальну роботу серед працівників, зокрема, тих, які право мають, але ним не скористались.

# **9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

**9.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Погоджувати з профорганізатором питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток, розклад уроків, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів **(Додаток 9).**
    2. Погоджувати з Профспілковою організацією кандидатури на

нагородження грамотами та іншими заохоченнями Управління освіти і науки, відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами, подання на які готується .

* + 1. Запрошувати представників Первинної профспілкової організації на наради, семінари, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників та предмету регулювання даного Договору.
    2. Інформувати профорганізатора про виявлені Державною аудиторською службою, фондами державного соціального страхування випадки переплат зарплати, допомоги з тимчасової непрацездатності. Ознайомлювати голову з актами перевірок, у яких зафіксовані незаконні видатки на користь працівників, перед їх підписанням.

**9.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

9.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.2.2. Надавати новорічні подарунки дітям членів Профспілки.

**9.3. Сторони домовились:**

9.3.1. Забезпечити контроль за виконанням Договору.

9.3.2. Не вносити змін до даного Договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

9.3.3. Видавати спільні роз’яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

# **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**10.1. Роботодавець зобов’язується**:

* + 1. Забезпечувати в Закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, передбачені Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.
    2. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілкової організації. Не перешкоджати представникам Профспілки працівників освіти і науки України у здійсненні контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    3. Забезпечувати вільний вхід до Закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
    4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки працівників освіти і

науки України до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконанням Договору.

* + 1. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування Закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.
    2. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників освіти.
    3. Надавати представникам Профспілки працівників освіти і науки України накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листки, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.
    4. Надавати можливість профспілковій стороні розміщувати власну інформацію у приміщеннях Закладу, включаючи коридори та вестибюлі.
    5. Безоплатно надавати Профспілковій організації приміщення для проведення зборів.
    6. Безоплатно надавати Профспілковій організації для здійснення статутної діяльності, можливість користування телефонним зв’язком, Інтернетом, електронною поштою, факсом, копіювальним апаратом, комп’ютером, принтером.
    7. Забезпечити надання профорганізатору, який має за місцем основної роботи основну щорічну відпустку 56 календарних днів, додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні.
    8. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкової організації, здійснювати лише після попередньої згоди
    9. Профспілкової організації.
    10. Звільнення профорганізатора здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу Первинної профспілкової організації.
    11. На час профспілкового навчання профорганізатору надавати додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

**10.2. Профспілкова організація зобов’язується:**

10.2.1. Інформувати Первинну профспілкову організацію про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки в Закладі.

**Додаток 1**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Озерянського

ЗДО «Малятко»

Бобровицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Крих

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**для працівників Озерянського закладу дошкільної освіти «Малятко»**

**Бобровицької міської ради Ніжинського району Чернігівської області**

**Загальні відомості про Озерянський ЗДО «Малятко»**

Озерянський заклад дошкільної освіти «Малятко» відноситься до комунальної власності Бобровицької міської ради та підпорядкований відділу освіти Бобровицької міської ради.

Розташований за адресою: с.Озеряни, вул.Кошового, 14

Директор Озерянського ЗДО «Малятко» Крих Аліна Анатоліївна,освіта вища, педагогічний стаж 20 років.

На 01.09.2020 функціонує одна група: різновікова.

У вивільнених приміщеннях розташовані: методичний та кабінет директора.

Озерянський ЗДО «Малятко» працює з 07.30 до 18.00 (10,5 годин).

Прийомні дні: Пн.09.00-14.00

Ср.14.00-17.00

Вихователь консультує: Пн.8.00-17.00

Відповідальність за організацію роботи з педперсоналом та техперсоналом несе директор.

**Загальні положення**

Відповідно до Конституції України працівники ЗДО «Малятко» мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру.

В ЗДО «Малятко» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й навчального процесу.

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

Метою цих Правил є визначення педагогічних та інших працівників ЗДО «Малятко» передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Правила трудового розпорядку погоджуються профорганізатором закладу та затверджуються керівником.

Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор Крих Аліна Анатоліївна в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією та власником.

**Порядок прийняття і звільнення працівників**

Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівників закладів освіти приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу директор Крих А.А. вимагає від особи, що працевлаштовується:

* подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
* пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* військовозобов’язані пред’являють військовий квиток;
* педагоги зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти, залишаються в особовій справі працівника;
* пред’явлення санітарної книжки з медичним висновком про допуск до роботи в закладі дошкільної освіти.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого МОН України від 05.08.1993 р №293 (0104-93).

Працівники ЗДО «Малятко» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформлюється наказом по закладу дошкільної освіти, який оголошується працівнику під розписку.

На осіб, які пропрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником ЗДО за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58 (0110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ЗДО «Малятко».

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник ЗДО Крих А.А. зобов’язується:

* 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;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору має місце не лише на підставах, передбачених чинним законодавством, а й умовами, передбаченими в контракті.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора ЗДО допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу може мати місце протягом всього навчального року в залежності від відвідування дітьми ЗДО «Малятко».

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора ЗДО «Малятко».

Керівник ЗДО «Малятко» зобов’язується 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 проводяться у відповідності до формулювання чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт , статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**Основні правила та обов’язки працівників**

Педагогічні працівники ЗДО «Малятко» мають право на:

* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку.

Працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:

* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
* берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей закладу дошкільної освіти бережливе ставлення до майна ЗДО;
* працівники закладу дошкільної освіти у встановлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

Педагогічні працівники ЗДО «Малятко» повинні:

* забезпечувати умови для засвоєння вихованцями програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
* настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі : правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, доброчинності;
* виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України,країни походження державного і соціального устрою, цивілізації відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння. Миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, від шкідливих звичок;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник ЗДО «Малятко» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається інструкцією чи Положенням, затвердженим у встановленому порядку кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників , Положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку ЗДО «Малятко» та умовами контракту, де ці обов’язки конкретизуються.

**Основні обов’язки адміністрації ЗДО «Малятко»**

Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
* визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
* удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;
* організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму дошкільному навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших закладах;
* укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» (1060-12) та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом МОН України від 05.08.1993 р. № 293 (0104-93);
* доводити до відома педагогічних працівників ЗДО в кінці навчального року ( до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки кожного місяця;
* надавати відпустки всім працівникам ЗДО відповідно до графіка відпусток;
* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та договірної дисципліни;
* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, вихованців

забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

* організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників ЗДО;
* своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ЗДО «Малятко»;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, вихованців;
* попереджати про скорочення працівника за 2 місяці до його звільнення.

**Робочий час і його використання**

Для працівників Озерянського ЗДО «Малятко» встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). Тривалість щоденної зміни визначено графікоком змінності, затвердженим керівником ЗДО «Малятко» за погодженням профорганізатора закладу з додержанням тривалості робочого тижня та згідно з поданими заявами ( неповний робочий день).

П’ятиденний робочий тиждень встановлено за погодженням голови міської ради та начальником відділу освіти Бобровицької міської ради.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу дошкільної освіти несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Для працівників Озерянського ЗДО «Малятко» встановлено режим роботи:

В закладі дошкільної освіти «Малятко» розпочанити навчальний рік

1. вересня і закінчувати 31травня.

Установити для ЗДО п’ятиденний робочий тиждень протягом 10,5 годин .

Вихідні дні: субота, неділя, святкові.

Визначити щоденний графік роботи ЗДО: початок о 7-30 годин, закінчення роботи закладу –– о 18-00 годин.

Організувати групу з графіком роботи 10,5 годин.

Для працівників ЗДО «Малятко» затверджено графік роботи:

**1.** Крих Аліна Анатоліївна - директор – 1 ставка - 40 годин на тиждень.

Пн. – Пт. – 8:00 – 16:00 (8год)

Вихователь - 0,3 ставки – 16.00-18.00 (1, 8 години на день).

У разі необхідності – ненормований робочий день.

Дні прийому:

Пн. – 9:00 – 14:00

Ср. – 14:00 – 17:00

Вихідні : субота, неділя та святкові дні.

**2.** Походня Людмила Володимирівна – вихователь 1,25 ставки – 37,5 годин на тиждень. Музичний керівник – 0,25 ставки – 6 годин на тиждень.

Пн – Пт по 6 годин на день

Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

**3.** Рябчун Аліна Володимирівна – вихователь(сумісник) – 0,25 ставки -

7,5годин на тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

**4.** Пастух Вікторія Володимирівна –помічник вихователя -1ставка - 40 годин на тиждень та машиніст з прання білизни - 0,25ставки – 10 годин на тиждень.

Помічник вихователя:

Пн.-Пт.-7:30-18:00 ( 8 год в день)

Обід- 13:00-15:30

Вихідні: субота, неділя та святкові дні.

Машиніст з прання білизни:

Пн-Пт 13:30-15:30 (по 2 години на день).

**5.** Коломієць Людмила Василівна – кухар – 1 ставка- 40 годин на тиждень.

Пн.-Пт. – 7:30- 16:30 ( 8 год)

Обід- 13:00- 14:00 (1 год)

Підсобний робітник – 0,5 ставки (20 годин на тиждень) – 4 години на день за сумісництвом

Вихідні: субота, неділя та святкові дні.

**6.**Оніщенко Оксана Олексіївна – прибиральниця – 0,5 ставки (20 годин на тиждень) – 4 години на день.

Пн-Пт – 9.00-13.00

Помічник вихователя – 0,15 ставки (6 годин на тиждень) – 1,2 години на день

Вихідні: субота, неділя та святкові дні.

**7.** Крих Ярослав Іванович – сторож - 1 ставка – 40 годин на тиждень

Пн-Пт – 23.00-05.00 (по 6 годин), Сб-Нд – 23.00-04.00 (по 5 годин)

Нічні зміни.

Робітник по біжучому ремонту – 0,5 ставки 20 годин на тиждень (по 4 години на день за сумісництвом).

Вихідні: субота,неділя,святкові дні.

**8.** Марков Євген Вікторович – кочегар котельні – 1 ставка – 40 годин на тиждень

( по 8 годин на день) сезонний працівник (жовтень – квітень).

Пн-Пт – 6.00-14.00

Вихідні: субота, неділя та святкові дні.

Облік робочого часу персоналу здійснює директор ЗДО.

При відсутності педагога чи іншого працівника керівник зобов’язується терміново вжити заходів щодо заміни іншим педагогом або працівником.

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

Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування у закладі у вихідні дні ( за потреби).графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням педагогічним колективом та профорганізатором. Не залучаються до чергування у вихідні й святкові дні вагітні жінки і матері, які мають дітей віком до 3 років. Жінки, які мають дітей-інвалідів віком від 3 до 14 років, не залучаються до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

Робота органів самоврядування ЗДО регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профорганізатором і складається на кожний календарний рік до 05.01 поточного року.

Надання відпустки керівнику ЗДО оформлюється наказом відділу освіти Бобровицької міської ради, а іншим працівникам – наказом по ЗДО. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів.перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання відпустки за два роки поспіль.

В разі відсутності в групі належної кількості дітей адміністрація має повноваження надавати відпустку без збереження зарплати за виробничою необхідністю.

Педагогічним працівникам забороняється:

* змінювати на свій розсуд графік роботи і розклад занять;
* продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* передоручати виконання трудових обов’язків.

Забороняється в робочий час:

* відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;
* відволікання працівників ЗДО від виконання професійних обов’язків.

**Заохочення за успіхи в роботі**

За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

* подяки по закладу дошкільної освіти;
* премії в разі видачі.

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки надається в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу ЗДО і заносяться до трудової книжки працівника.

**Стягнення за порушення трудової дисципліни**

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

* догана;
* переведення на нижче оплачувану роботу на строк до 3 місяців (педперсоналу не стосується);
* звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8 ст.40,41 Кодексу законів про працю України (322-06).

Дисциплінарне стягнення застосовується органом , кому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

Працівники, обрані до складу ПК ЗДО, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню – без попередньої згоди профспілкового органу в ЗДО «Малятко» - голови ПК, РПК працівників освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення директор вимагає від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт у присутності голови або членів ПК.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

Адміністрація ЗДО «Малятко» має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу його ПК.

**Про скорочення**

Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

Переважне право на залишення на роботі у зв’язку зі змінами в організації ЗДО мають працівники:

* з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
* сімейні – за наявності двох і більше утриманців;
* в сім’ї яких немає інших членів із самостійним заробітком;
* які мають більший стаж роботи в ЗДО «Малятко».

**Додаток 2**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня\_\_\_\_\_

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

*( за результатами атестації робочих місць за умовами праці)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
| 1. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу,зайнятий пранням спецодягу | 4 |
| 2. | Кухар, який працює біля плити. | 4 |
| 3. | Машиніст (кочегар), зайнятий видаленням шлаку та золи з топок та бункерів, зольних камер та сушильних печей, з парових та водогрійних котлів, виробничих та піддувал газогенераторів, що працюють на твердому та торфовому паливі:   * Ручним способом * Механічним способом | 7  4 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

**Додаток 3**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня\_\_\_\_\_\_\_

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я**

(додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
| 1. | Середній медичний персонал закладів і установ освіти | 7 |
| 2. | Профорганізатор | 7 |
| 3. | Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 4. | Помічник вихователя | 7 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

**Додаток 4**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня \_\_\_\_\_\_

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додатк. відпустки чл. Профспілки в календарн.днях** |
|  | Директор закладу дошкільної освіти | 7 |
|  | Практичний психолог закладу дошкільної освіти | 7 |

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

**Додаток 5**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня \_\_\_\_\_\_\_

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки працівникам за використання дезінфікуючих засобів у календарних днях**

Медична сестра - 7

Кухар - 4

Підсобний працівник - 4

Машиніст із прання та

ремонту одягу - 4

Помічник вихователя - 7

Прибиральник службового

приміщення - 4

Тривалість додаткової відпустки особам, які не є членами Профспілки, визначається письмовими трудовими договорами (контрактами) залежно від часу їх зайнятості в цих умовах, але не більше, ніж передбачено даним додатком.

**Додаток 6**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня\_\_\_\_\_\_

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка**

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки,

енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислю­вальних машин, оператори комп’ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

**Додаток 7**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня \_\_\_\_\_\_\_

**ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,**

**зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам закладу освіти**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов’язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Угоди між управлінням освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації і Чернігівською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі працівники закладу освіти, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

* якісне та своєчасне виконання обов’язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
* ініціативність;
* впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
* розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
* участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня;
* досягнення учнів в олімпіадах, змаганнях, конкурсах різного рівня;
* оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
* проведення відкритих занять, заходів;
* робота з батьками;
* бережне ставлення до майна навчального закладу;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
* виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

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

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу, погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

**Додаток 8**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Походня \_\_\_\_\_\_

**Відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці**

|  |  |
| --- | --- |
| **Порушення потерпілим нормативних актів**  **про охорону праці** | **Відсоток зменшення** |
| ***Якщо потерпілий був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником проведені всі необхідні інструктажі чи навчання, нещасний випадок стався в робочий час та при виконанні робіт, які входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Якщо є вина лише потерпілого:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 50 %  до 40 %  до 30 %  до 20 %  до 30 % |
| Якщо є вина як потерпілого, так і інших осіб:   * неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці або виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки * первинне свідоме порушення правил поводження при обслуговуванні об’єктів і виконанні робіт, що не є об’єктами підвищеної небезпеки * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним * невикористання наданих засобів індивідуального захист, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було повторним | до 25 %  до 20 %  до 15 %  до 10 %  до 15 % |
| Якщо відсутня вина потерпілого | не зменшується |
| ***Якщо потерпілий не був забезпечений згідно встановлених норм та встановленого порядку спецодягом чи спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, необхідним інвентарем чи інструментами, якщо з працівником не проведено всіх необхідних інструктажів чи навчань, якщо нещасний випадок стався при залученні працівника до робіт поза межами робочого часу або до робіт, які не входять в коло трудових обов’язків*** | |
| Незалежно від вини потерпілого | не зменшується |

**Додаток 9**

Директор Профорганізатор

А.А.Крих \_\_\_\_\_\_\_ Л. В.Походня \_\_\_\_\_\_

**Перелік питань (документів) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з профспілковими органами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Питання і документи*** | ***підстава*** |
| 1 | Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців | ст. 27 КЗпП |
| 2 | Погодження посадових і робочих інструкцій | п. 5.3.24 Галузевої угоди, даний Договір |
| 3 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП |
| 4 | Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу занять, графіку чергування. | ст.ст. 52, 67, 69, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку … |
| 5 | Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу | ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 6 | Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівникові надається можливість приймати їжу протягом робочого часу | ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 7 | Погодження кошторису і штатного розпису | п. 5.3.18 Галузевої угоди, даний Договір |
| 8 | Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які за характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу | п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 9 | Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутніх працівників,    конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання, тарифікаційних списків | п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 10 | Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків | Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків |
| 11 | Участь у розробці заходів щодо охорони праці | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки | ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 13 | Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
| 14 | Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів | ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» |
|  |  |  |