**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Бобровицького  закладу дошкільної освіти «Сонечко»**

 **Бобровицької  міської ради Чернігівської області**

 **на 2023-2027 роки**

 Схвалено зборами

                                                                     трудового колективу

                                                       Протокол № 04

 07 липня 2023 року

 Зміст

1. Загальні положення.
2. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників.
3. Регулювання виробничих, трудових відносин.
4. Режим роботи, тривалість робочого часу.
5. Про відпустки.
6. Оплата праці.
7. Охорона праці і здоров’я.
8. Контроль і відповідальність.

 Додатки

1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров’я.

1. Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
2. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків педагогічним працівникам закладу освіти.
5. Положення про преміювання працівників.
6. Допустимі величин температури повітря у зимовий період у приміщеннях, де працюють люди.

 1

**1. Загальні положення** 1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Бобровицького закладу дошкільної освіти «Сонечко» Бобровицької міської ради укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», КЗпП.
 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 07 липня № 04), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора – Реви Ольги Петрівни, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Божа Ольга Петрівна , яка представляє інтереси працівників закладу освіти і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
 1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
 1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.
 1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
 1.7. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:
 1.7.1.Трудовий колектив зобов’язується працювати ефективно, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
 1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, про освіту, та виконувати положення Колективного договору.
 1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом, працівниками.
 1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами

 2

трудового колективу.
 1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
 1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
 1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк.
 1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
 1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та трудового колективу. **2. Організація праці та забезпечення зайнятості працівників**
 2.1. Адміністрація зобов’язана:
 2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
 2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
 2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
 2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
 2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілюванн закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
 3

 2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників, не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
 2.1.7. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
 2.1.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
 2.2. Уповноважена особа зобов’язана:
 2.2.1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
 2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
 2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:
 особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років). **3. Регулювання виробничих, трудових відносин**  3.1. Адміністрація зобов’язана:
 3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

 3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
 3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
 3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
 3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
 3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці .
 3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
 3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо

повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
 3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі

 4

Статутом закладу дошкільної освіти, Правилами внутрішнього розпорядку,

Колективним договором, посадовими інструкціями.
 3.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
 3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
 3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього розпорядку.
 3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
 3.2.4. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи
адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

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

 3.3. Адміністрація зобов’язана:
 3.3.1. Надавати уповноваженій особі трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
 3.3.2. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.
 3.4. Сторони домовилися:
 3.4.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
 3.4.2. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.
 3.4.3. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

**4. Режим роботи, тривалість робочого часу**
 4.1. Адміністрація зобов’язана:
 4.1.1.Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій
 5

працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.
 4.1.2.Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
 4.1.3.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
 4.1.4. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
 4.2.Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
 4.2.1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
 4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіту,
положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
 4.2.3.Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
 4.3. Сторони домовилися, що:
 4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу. **5.Про відпустки.**
 5.1. Адміністрація зобов’язана:
 5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ
освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим
працівникам» від 14.04.1997 № 346.
 5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з уповноваженим трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого

 6

графіком відпусток терміну.

 5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону
про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з трудовим колективом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
 5.1.4. Надавати додаткові відпустки:
 працівникам закладу у разі смерті близьких родичів тривалістю  **7** календарних дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 особистого шлюбу працівника тривалістю до **7** календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»);
 жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 16 років
 включно – 10 календарних днів;
 вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти
 – 1 календарний день (1 вересня);

 у зв’язку з навчанням у професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти.
 5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер
робіт відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (За підвищене нервово-емоційне та іньелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров’я) (**Додаток** 1).
 5.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки»( **Додаток 2**).
 5.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (**Додаток** 3).
 5.1.8. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку , або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення, незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток ( ст. 24 Закону України «Про явідпустки».
 5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 (14)календарних днів на рік.
 5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам
лише за їх заявами.
 5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до

 стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
 5.1.12. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення

 7

окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу згідно з наказом. Надавати іншого дня відпочинку (відгулу).
 5.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана контролювати дотримання адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.
 5.3. Сторони домовилися, що:
 5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
**6. Оплата праці** 6.1. Адміністрація зобов’язана:
 6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
 6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
 6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.
 6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.
 6.1.5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
 6.1.6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
 6.1.7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
 6.1.8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
 6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.
 6.1.10. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
 8

6.1.11. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).
 6.1.12. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати
зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч. 2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).
 6.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
 надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
 допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
 щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.
 6.1.14.Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до Положення про преміювання.

 6.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
 6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України
про оплату праці.
 6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
 6.3. Сторони домовилися:
 6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
 6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.
**7. Охорона праці і здоров’я**
 7.1. Адміністрація зобов’язується:
 7.1.1. До початку роботи працівника провести з ним необхідний

інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці. 9

 7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
 7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
 7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
 7.1.5. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства
України про охорону праці. Не допускати проведення розслідувань без участі представників трудового колективу.
 7.1.6. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні
випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
 7.1.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
7.1.8. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
 7.1.9. За погодженням з уповноваженою особою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
 7.1.10. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
 7.1.11.Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від

проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
 7.1.12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за
потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
 7.1.13. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у
 10

розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці».
 7.1.14. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання мийних засобів, рукавичок.
 7.1.15. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти.
 7.1.16. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
 7.1.17. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці
 щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
 7.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
 7.2.1. Забезпечити активну участь представників трудового колективу у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань.
 7.2.2. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
 7.2.3. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
 7.2.4. Не рі дше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

 7.3. Сторони домовилися:

 7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
 7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
 7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці. **8. Контроль і відповідальність**
 8.1. Адміністрація зобов’язана:
 8.1.1. В установленому законодавством України порядку: − притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
 8.1.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.
 8.2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
 8.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.
 11

 8.3. Сторони домовилися:
 8.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
 8.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
 8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.
 8.3.4. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти. Акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

12

 **Додаток 4** Директор Уповноважена особа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_О.БОЖА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

 **Правила внутрішнього трудового розпорядку**

 Затверджено

 загальними зборами

  трудового колективу

 Бобровицького ЗДО «Сонечко»

 Протокол № 02

 від 03 січня 2020 року

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних  закладах.

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

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Директора закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Трудові книжки на керівника зберігаються у відповідному відділі освіти.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посади його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановлено- му порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медич-ний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок

покладається на керівника закладу освіти.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому   порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

 а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;

 б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

 в) визначити працівникові робоче місце;

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

2.7. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством.

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

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.9. Керівник закладу 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.

 **III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

 **Працівники мають право на:**

3.1. На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.

3.2. На роботу за сумісництвом.

3.3. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.

3.4. Індивідуальну педагогічну діяльність.

3.5. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

3.6. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання.

**Працівники ЗДО  зобов'язані**:

 3.7. Дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора закладу.

 3.8. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

 3.9. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров`ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

3.10. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати дітей бережливого ставлення до майна закладу.

3.11. Проходити у встановлені строки медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

3.12. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей.

3.13. Стежити за відвідуваною дітей своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей директора.

3.14. Виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

 17

3.15. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

3.16. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми.

3.17. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні закладу.

**IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА**

4.1. Директор закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуючись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

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

к) організовувати харчування дітей закладу;

л) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти.

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

**V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Для працівників закладу установлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної зміни визначена графіком.

5.2. Робота ЗДО починається о 7.30 і закінчується не пізніше 18.00

Для директора та завгоспа встановлюється ненормований робочий день.

Тривалість робочого дня для вихователів визначається з розрахунку 30 годин в тиждень.

5.2. Вихователі закладу повинні приходити на роботу за 10 хвилин до початку занять. Закінчення робочого дня вихователів - залежно від зміни. .

5.3. Тривалість робочого дня   для керівного, адміністративно-господарського і обслуговуючого персоналу  визначається з розрахунку  40-годинного робочого тижня
 18

відповідно до графіка змінності.

5.4. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.6. У разі нез'явлення на роботу по хворобі працівник зобов'язаний за наявності такої можливості сповістити адміністрацію якомога раніше, а також надати листок тимчасової непрацездатності в перший день виходу на роботу.

5.7. У разі призупинення закладу, спричинене відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (карантин, капітальний ремонт, пожежа, повінь, громадянські дії у вигляді загальної суспільної непокори тощо) працівникам час простою оплачується з розрахунку встановленого положенням колективного договору, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.8. Питання необхідності присутності або відсутності на роботі працівників у разі простою вирішується в конкретному випадку адміністрацією закладу за погодженням з профкомом.

 5.9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу освіти, а іншим працівникам - наказом закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна безперервна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів.   Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими  і важкими умовами праці.

5.10. За бажанням працівника (ст.10 Закону України "Про відпустки") у зручний для нього час щорічні відпустки надаються:

1) особам віком до 18 років;

2) інвалідам;

3) жінкам – перед відпусткою у зв`язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;

5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам  або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їхнім бажанням приєднуються до часу проведення  настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

5.11. Загальні збори трудового колективу проводяться у міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться чотири рази на рік.
5.12. Педагогічним працівникам забороняється:

 а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

 б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

 в) передоручати виконання трудових обов'язків;

 г) без відома керівника залишати робоче місце без поважних причин;

5.13. Не дозволяється робити зауважень педагогічним працівникам з приводу їх роботи під час проведення занять, у присутності дітей і батьків.

5.14. Забороняється в робочий час:

 а) відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків;

 б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

 19

**VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство в праці і інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- виплата премії;

- нагородження почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

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

**VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:**

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

- догана;

- звільнення.

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

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу працівника, або перебування його у відпустці.

7.6. Педагогічні працівники дошкільного закладу , в обов'язки яких входить виконання виховних функцій по відношенню до дітей, можуть бути звільнені за здійснення аморальної провини, несумісної з продовженням даної роботи. До аморальної провини можуть бути віднесений рукоприкладство по відношенню до дітей, порушення громадського порядку, у тому числі і не по місцю роботи.

7.7. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, Правила внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, не виконують посадових обов`язків, умови колективного договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства України за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією.

7.8. Дисциплінарні стягнення до керівника закладу застосовуються відділом освіти, який має право їх призначати і звільняти з роботи.

7.9. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники ознайомлюються при прийомі на роботу. Правила вивішуються в закладі у спеціально визначеному місці.

**VIII. ПРО СКОРОЧЕННЯ**

8.1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України, ст.40.

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

 а) з більш високою кваліфікацією, стажем та якістю роботи;

 б) сімейні – за наявності двох і більше утриманців;

 в) в сім’ї в яких немає інших членів із самостійним заробітком.

 20

 **Додаток 3**

Директор Уповноважена особа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Божа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

 **ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим**

**робочим днем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перелік посад та професій працівників | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях  |
|  | Директор закладу дошкільної освіти | 7 |
|  | Завгосп | 7 |

.

15

 **Додаток 2**

Директор Уповноваженаособа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.БОЖА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

**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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік посад та професій працівників | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|  1. | Кухар, який працює біля плити. |  4 |

 14

 **Додаток 1**

ДиректорУповноважена особа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.БОЖА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

 **ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботу в 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 в календарних днях |
| 1. | Помічник вихователя |  4 |
| 2. | Машиніст по пранню білизни |  4 |

 13

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням умовах здоров’я підвищеного ризику для**

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

 у постанови Кабінету МіністрівУкраїни редакції від 13.05.2003 № 679)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** |  **Перелік посад та професій працівників** | **Тривалість додаткової відпустки членам Профспілки в календарних днях** |
|  |  |  |
| 2. | Помічник вихователя | 4 |

 **Додаток 5**

Директор Уповноважена особа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.БОЖА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

 **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 уповноваженої особи.

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;

 21

 - розробка власних програм, посібників, публікації, проведення

досліджень;

 - участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня;

* оформлення груп, виготовлення наочності;
* проведення відкритих занять, заходів;
* робота з батьками;
* бережне ставлення до майна 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 уповноваженою осбою..

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**.**

 22

 **Додаток 7**

Директор Уповноважена особа

Бобровицького ЗДО «Сонечко» \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.БОЖА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.РЕВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

**Допустимі величин температури повітря у зимовий період**

 **у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень

 ДСН 3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного

державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Нижня межа (град. С)** |
| **Категорії робіт** | **Види діяльності** | **на пос-тійних робочих місцях** | **на не-постійних****робочих місцях** |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іа) | Роботи, що виконуються сидячи і не потребують фізичного напруження | 21 | 18 |
| Легкі фізичні роботи (категорія Іб) | Роботи, що виконуються сидячи, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням | 20 | 17 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІа) | Роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячи і потребують певного фізичного напруження | 17 | 15 |
| Фізичні роботи середньої важкості (категорія ІІб) | Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням | 15 | 13 |
| Важкі фізичні роботи (категорія ІІІ)  | Роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль | 13 | 12 |

 25

 **Додаток 6**

Погоджено Затверджено

зборами трудового наказ № 42 від 10.05.2023

колективу Директор\_\_\_\_\_\_\_\_ О.РЕВА

Протокол № 02

від 10 травня 2023 року

 **Положення**

**про преміювання працівників Бобровицького закладу дошкільної освіти «Сонечко»**

 **І. Загальні положення**

1. Дане положення регламентує порядок преміювання працівників ЗДО.

2. Преміювання проводиться за сумлінне і якісне виконання функціональних обов`язків, внесення вагомого вкладу у виховання дітей, а також стимулюванні творчої праці і педагогічного новаторства керівників і працівників закладу.

3. При приміюванні можуть враховуватися і інші найважливіші питання діяльності педагогів та обслуговуючого персоналу.

4. Проводити преміювання працівників ЗДО до свята працівників освіти та в кінці року за результатами виконаних показників, за рахунок економії фонду заробітної плати,в розмірі не більше посадового окладу .

5. Підставою для преміювання є наказ по закладу.

6. Розміри премії і працівники на її отримання погоджуються з уповноваженою особою.

7. Керівнику ЗДО премія встановлюється відділом освіти за положенням з профспілковою організацією.

8. Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор ЗДО, а контроль здійснюєуповноважена особа.

**ІІ. Умови і показники роботи для отримання премії**

**1. Для педагогічних працівників**

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов’язків.

2. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні, організація масових заходів.

3. Наставницво.

4. Впровадження передового педагогічного досвіду.

5. Підвищення фахового рівня, участь в роботі МО, виступи, доповіді на семінарах, конференціях.

6. Створення авторських програм та участь у конкурсах фахової майстерності на всіх рівнях.

7. Методичні розробки.

 23

 8. Поповнення матеріально – технічної бази закладу.

10. Виконання громадських доручень.

 2. Для обслуговуючого персоналу

1. Добросовісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу.

2. Сумлінне виконання посадових обов’язків.

3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм.

4. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу освіти.

5. За підготовку приміщень до нового навчального року.

**ІІІ. Порядок виплати премії**

1. Щорічна винагорода за сумлінну працю надається в жовтні та грудні місяці.

2. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень та доплат. Працівникам, які розірвали трудові відносини до закінчення календарного року або вступили в трудові відносини протягом нового року, розмір винагороди встановлюється пропорційно відпрацьованому часу.

3. При підготовці наказу про надання щорічної винагороди працівникам, директор ЗДО повинен врахувати рішення уповноваженої особи з цього приводу та інформувати колектив про надання такої винагороди.

4. Розмір преміювання педагогічних працівників і молодшого обслуговуючого персоналу визначається керівником за погодженням з трудовим колективу.

 24