

**Зміни до колективного договору
між адміністрацією Талалаївського ДНЗ
«Лелеченька» Талалаївської сільської ради
та профспілковою організацією працівників освіти
Талалаївського ДНЗ на 2022–2027 роки.**

Внести зміни до назви колективного договору викласти в наступній редакції «Колективний договір між адміністрацією Талалаївського ДНЗ «Лелеченька» та профспілковою організацією працівників освіти і науки України на 2023- 2027роки.

Розділ «Нормування і оплата праці» доповнити пунктами 6.2.6., 6.2.7. та викласти в наступній редакції:

6.2.6. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу освіти (додаток 11).

6.2.7. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам дошкільного закладу (додаток 12).

Додаток 11

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків керівнику закладу освіти**

1. Положення про надання щорічної грошової винагороди керівнику Талалаївського дошкільного навчального заклад «Лелеченька» Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до абз. 5 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2.Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3.При визначенні розміру винагороди керівнику закладу враховується:

- ✓ сумлінна праця та зразкове виконання покладених обов'язків;
- ✓ ініціативність;
- ✓ упровадження нових форм і технологій й навчанні і вихованні дітей;
- ✓ підготовка й проведення семінарів, конкурсів;
- ✓ участь педагогічних працівників у семінарах, конкурсах, оглядах різного рівня;
- ✓ підготовка до нового навчального року;
- ✓ організація харчування у закладі;
- ✓ економне використання енергоресурсів;
- ✓ оновлення і збереження матеріальної бази;
- ✓ відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- ✓ додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарного регламенту.

4. Винагорода не виплачується керівнику закладу освіти, який:

- ✓ має не зняте дисциплінарне стягнення;
- ✓ перебуває у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працював (непрацездатність, відпустка по догляду за дитиною тощо).

5. Умовою надання щорічної винагороди керівнику закладу освіти на день видання наказу про виплату щорічної грошової винагороди.

6.За ініціативою та клопотанням профспілкової організації та/або начальника відділу освіти (особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу освіти) ініціюється виплата щорічної грошової винагороди директору закладу та визначається в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на

день видання наказу про виплату винагороди.

7. Профспілкова організація разом із відділом освіти погоджують розмір грошової винагороди директору закладу. Начальник відділу освіти (особа, яка його замінює) видає відповідний наказ.

8. Наказ про надання винагороди видається до Дня працівників освіти, але в окремих випадках у кінці календарного року, в разі наявності кошторисних призначень за умови, що така виплата не здійснювалася у поточному році.

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

10. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи керівника протягом відповідного періоду.

11. Керівнику, який має право на винагороду, але якому вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконною доганою чи звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам
закладу освіти**

1. Загальні положення

1.1 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Талалаївського дошкільного навчального закладу «Лелеченька» Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розроблене відповідно до абз. 9 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, та цього Положення.

1.2 Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Кошти на виплату винагороди, передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

1.4 Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України

від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» .

Право на винагороду мають усі педагогічні працівники освітнього закладу, за виключенням тих, які:

- ✓ працюють за сумісництвом;
- ✓ мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- ✓ перебували у трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду за дитиною тощо).

1.5 Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- ✓ стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- ✓ забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ вивчення і впровадження у роботі нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- ✓ зміцнення трудової дисципліни:

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

Педагогічним працівникам закладу надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- досягнення ними успіхів у вихованні й навчанні дітей;
- безумовного та добросовісного виконання розпоряджень, доручень,

наказів керівника закладу;

- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- результатів упровадження в освітній процес сучасних

інноваційних технологій;

- ініціативності у діяльності й результативності роботи;
- роботи з батьками;

- дотримання норм професійної етики, поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі;

- активної участі в навчальній, культурно-виховній роботі, постійного та якісного покращення діяльності закладу;

- бережного ставлення до майна закладу освіти;

- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного регламенту.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1 Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи закладу освіти.

3.2 Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3 Розмір грошової винагороди кожному працівнику обговорюється і погоджується на спільному засіданні керівництва закладу та профспілкового комітету.

3.4 Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату щорічної грошової винагороди.

3.5 При визначенні розміру щорічної грошової винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

3.6 Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання

наказу про виплату винагороди.

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

3.8 Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватися за умов:

- неналежного виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання наказів, завдань;
- порушення норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або здійснили інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.9 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора закладу освіти.

Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти, але в окремих випадках може бути виданий у кінці календарного року в разі наявності кошторисних призначень місцевого бюджету, за умови, що така виплата не здійснювалася у поточному році.

3.10 Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться відділом бухгалтерськоого обліку та звітності Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області згідно з наказом директора закладу освіти.

4. Конфлікт інтересів при виплаті премії

4.1 Якщо у закладі освіти серед працівників є близькі особи – члени сім'ї керівника закладу освіти, а до таких відносяться близькі особи – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний

брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, онучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, це визначено у Законі України «Про запобігання корупції», то для уникнення конфлікту інтересів при визначенні умов та розміру преміювання таким працівникам керівник закладу освіти створює комісію у закладі, до складу якої обов'язково входять керівник закладу та представник(и) первинної профспілкової організації, можуть входити вихователі, представники трудового колективу.

Комісія також повинна створюватися й відділом освіти при преміюванні керівника закладу освіти, якщо начальник відділу освіти та директор закладу освіти є близькими особами.

Змінити Положення про преміювання працівників ДНЗ (додаток 5), та викласти в новій редакції:

Додаток 5

Положення

про преміювання працівників

Талалаївського дошкільного навчального закладу «Лелеченька»

Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників Талалаївського дошкільного навчального закладу «Лелеченька» Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання бюджетних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами).

1.2 Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премії та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

1.3 Право на преміювання мають усі працівники закладу освіти, які займають посади відповідно до штатного розпису закладу.

1.4 Працівникам закладу проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, що мають одноразовий характер, зокрема виплати, які не

пов'язані з конкретними результатами праці:

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу освіти, професійних свят, із нагоди вручення нагород і заохочувальних відзнак органами державної влади, місцевого самоврядування, закладом освіти, профспілковими організаціями, перемоги у фахових конкурсах.

1.5 Відповідно до п. 53 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

1.6 Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин, а саме: за період основних, додаткових відпусток, передбачених діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності, відрядження, випробувальний термін, дисциплінарне стягнення.

1.7 Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1 Преміювання здійснюють у межах кошторисних призначень на оплату праці на поточний бюджетний рік за рахунок коштів місцевого бюджету для всіх працівників закладу.

2.2 Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються та визначаються залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

2.3 Преміювання здійснюється за підсумками роботи певного періоду (місяць, квартал, 9 місяців, рік) та до державних і професійних свят, ювілейних дат працівників.

2.4 Відповідно до цього положення, за ініціативою та клопотанням профспілкової організації та/або начальника відділу освіти (особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу освіти) ініціюється

виплата премії директору закладу, в межах кошторисних призначень на оплату праці на поточний бюджетний рік.

Талалаївська сільська Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України разом з відділом освіти погоджують розмір премії директору закладу. Начальник відділу освіти (особа, на яку покладено виконання обов'язків начальника відділу освіти що) видає відповідний наказ.

2.5 Преміювання працівників відповідно до цього положення, здійснюється відповідно до наказу керівника за погодженням із профспілковою організацією Талалаївського ДНЗ «Лелеченька», який подається до 20 числа поточного місяця до відділу бухгалтерського обліку та звітності Талалаївської сільської ради Ніжинського району Чернігівської області. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається фіксована сума премії.

Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

2.6 Керівник закладу освіти має право преміювати працівників закладу освіти в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.7. Розмір премії для керівника закладу та всіх працівників визначається як у фіксованому розмірі, так і відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

2.8 Премія нараховується працівнику за фактично відпрацьований час.

2.9 У місяці прийняття й місяці звільнення працівників закладу премія не нараховується.

Якщо працівника прийнято в перший день календарного місяця або звільнено останнім днем календарного місяця і такий працівник відпрацював повністю норму робочих днів, то за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом премія може бути надана у повному розмірі.

2.10. Премія не нараховується працівникам за час:

- тимчасової непрацездатності;

- перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством;
- випробувального терміну;
- перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- відрядження та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

2.11 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії всього дисциплінарного стягнення.

2.12 Працівникам, які працюють за сумісництвом, премії не нараховуються.

3.Умови для преміювання працівників

3.1. Премія працівникам закладу надається за таких умов.

Директору закладу:

- за своєчасну підготовку ДНЗ до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників ДНЗ, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази ДНЗ, що забезпечує освітній процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі;
- забезпечення належного санітарного й гігієнічного режиму в ДНЗ;
- дотримання принципів НАССР у закладі.

Вихователям та іншим педагогічним працівникам за:

- ефективне володіння формами й методами організації освітньої та виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- досконале володіння методикою організації освітнього та виховного процесу, врахування індивідуально-психологічних особливостей дітей під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на вихованців закладу;

- активну участь у роботі методичних формувань, творчих конкурсах, успішне проходження сертифікації, удосконалення стилю та методів роботи тощо;
- ініціативу та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- роботу з обдарованими дітьми;
- активну участь в громадському житті закладу освіти;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- активну участь у підготовці закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази закладу освіти;
- дотримання норм професійної етики, поваги до колег, толерантності з батьками та здобувачами освіти;
- відсутність зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- перемоги у фахових конкурсах, майстер-класах тощо;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- за активну участь у методичній роботі ДНЗ;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, упровадження активних форм роботи з батьками;
- дотримання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;

- за виконання правил та норм із охорони праці й техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу у конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників; вихованість та розвиненість дошкільників; створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі; забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ДНЗ.

Асистенту вихователя за:

- здійснення контролю за збереження життя та здоров'я дитини;
- активну роботу з батьками;
- досягнення успіхів у організації освітнього процесу дитини з ООП;
- участь у фахових конкурсах;
- участь у розбудові інклюзивного освітнього середовища разом з іншими педагогічними працівниками закладу освіти.

Помічнику вихователя за:

- дотримання санітарних правил утримання приміщень групи;
- допомогу вихователям проводити освітній процес з дітьми;
- працю без зауважень, скарг батьків;
- активну участь у житті дошкільного закладу;
- допомогу вихователю під час режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Сестрі медичній за:

- здійснення контролю та організацію дитячого харчування;
- контроль щодо виконання санітарно-гігієнічних вимог і медичного огляду працівників;
- організацію медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;

- контроль дотримання календарної вакцинації учасниками освітнього процесу;
- проведення профілактичної роботи зі зниження захворюваності дітей.

Кухарю, комірнику за:

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів;
- ведення документації згідно з вимогами інструкції з харчування;
- відсутність зауважень Держпродспоживслужби;
- дотримання правил техніки безпеки щодо використання електрообладнання.

Машиністу з прання і ремонту білизни за:

- дотримання правил техніки безпеки, правильну експлуатацію електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне виконання посадових обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни;
- економне використання миючих і дезінфікуючих засобів.

Прибиральнику службових приміщень, підсобному робітнику, оператору побутових газових котлів та іншим технічним працівникам за:

- зразкове дотримання належного санітарного стану приміщень і навколишньої території;
- збереження у належному стані систем освітлення, опалення, водопостачання, господарського інвентарю, меблів.

3.2. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи тощо.

3.3. За результатами роботи розмір премії визначається за показниками, зазначеними в пункті 3.1., та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи й не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

Видатки на преміювання працівників здійснюються у межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису.

4. Позбавлення премії

4.1. Працівники можуть бути частково позбавлені премії за:

- час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- час навчання у закладах освіти, крім випадків, коли в цей період працівник виконує свої посадові обов'язки;
- недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх посадових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформлюється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Премія не нараховується працівникам, які працюють за сумісництвом.

5.2. Премія не виплачується працівникам, яким винесена догана, протягом дії усього дисциплінарного стягнення.

5.3. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

5.4. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.5. Невиконання правомірних розпоряджень та наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

5.6. Несвоєчасне подання звітних та інших даних або вимог відділів органів місцевого самоврядування.

5.7. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких

накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

5.8. Працівників, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки й упущення в роботі, порушили трудову дисципліну, може бути позбавлено премії частково.

5.9. Позбавлення премій проводиться лише за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік), у якому було виявлено порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною депреміювання.

5.10. Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

У разі порушення педагогічним працівником академічної доброчесності упродовж одного року він не може отримувати будь-які види заохочення, зокрема премії.

У разі виявлення невідповідності освітньої діяльності закладу освіти вимогам законодавства, зокрема ліцензійних умов, орган, який провів інституційний аудит, визначає строк усунення порушень у роботі закладу освіти, який не може перевищувати одного року. До усунення порушень у роботі закладу освіти до керівника закладу освіти не застосовуються заохочення (премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо).

6. Конфлікт інтересів при виплаті премії

6.1 Якщо у закладі освіти серед працівників є близькі особи – члени сім'ї керівника закладу освіти, а до таких відносяться – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки),

усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, це визначено у Законі України «Про запобігання корупції», то для уникнення конфлікту інтересів при визначенні умов та розміру преміювання таким працівникам керівник закладу освіти створює комісію у закладі, до складу якої обов'язково входять керівник закладу та представник(и) профспілки, а також можуть входити представники трудового колективу.

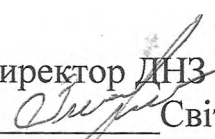
Комісія також повинна створюватися і відділом освіти при преміюванні керівника закладу освіти, якщо начальник відділу освіти та директор закладу освіти є близькими особами.

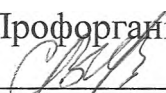
7. Прикінцеві положення.

7.1. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою з профспілковою організацією.

7.2. Відносини, що не регулюються у цьому положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Директор ДНЗ «Лелеченька»

Світлана ЗАГІРНЯК
Дата 26.12.2024р

Профорганізатор

Вікторія СИНЯК
Дата 26.12.2024р

В цьому документі пронумеровано
і прошнуровано 18 (вісімнадцять)
аркушів директор ДНЗ «Лелеченька»



Світлана Загірняк

