**Зареєстровано:**
**Управліннння соціального захисту населення Верховинської райдержадміністрації за № 4 від 6 грудня 2021р.**

**Схвалений на загальних зборах трудового колективу Грамітнянського ЗДО ( дитячого садка) «Веселка» 6грудня 2021р. Протокол № 4**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією та профспілковим комітетом «Грамітнянського закладу дошкільної освіти (дитсадка садка) «ВЕСЕЛКА» на 2021 – 2025роки

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2021-2025роки між адміністрацією Грамітнянського ЗДО (дитячого садка) «Веселка» Білоберізької сільської ради та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Грамітнянського ЗДО (дитячого садка) «Веселка» укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Угоди між департаментом освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації та комітетом Івано-Франківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, законів про освіту та інших законодавчих і нормативно-правових актів.

**У процесі колективних переговорів сторони договору домовилися про наступне:**

1. Визнавати повноваження одна одної і дотримуватися принципів оціального партнерства при вирішенні питань, які регулюються цим оговором: паритетності представництва, рівноправності сторін, недопустимості щемлення їх інтересів, пріоритетності примирних методів при розв'язанні онфліктних ситуацій, взаємної відповідальності за виконання досягнутих ммовленостей.

2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників шкільного навчального закладу, незалежно від профспілкового членства, а ремі пункти даного колективного договору передбачають додаткові гарантії для енів профспілки.

3. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в ов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, пузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки ацівників освіти і науки України, Угоди між департаментом освіти і науки но-Франківської обласної державної адміністрації та комітетом Івано-анківської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України итань, що є предметом договору, та з ініціативи обох або однієї із сторін після ведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності я підписання їх сторонами.

4. Колективний договір може бути змінений тільки за взаємною

домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції про зміни та доповнення, які вносяться однією із сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди та Галузевої угоди, вносяться без проведення переговорів.

5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору.

6. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії цього договору.

7. Проект колективного договору підписують уповноважені представники сторін протягом 10 днів після схвалення його проекту загальними зборами трудового колективу.

8. Дія договору набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

9. Після підписання сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для повідомної реєстрації, у двотижневий термін з дня реєстрації. Зміст Договору доводить до відома всього трудового колективу.

## II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

**Адміністрація зобов'язується**:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування, сприяти розвитку і зміцненню її матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.1.2. Забезпечувати виконання адміністрацією закладу ст.21, 22 КЗпП України, Закону «Про освіту» та інших нормативних актів, що стосуються права на укладання різних форм трудового договору та гарантій при його зміні чи припиненні.

2.1.3. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, передбачених чинним законодавством України чи з урахуванням особистих інтересів працівників.

2.1.4. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному зростанню.

2.1.6. Забезпечувати не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, загальний обсяг якого на п'ять років не може бути меншим ніж 120 годин, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.1.7. Через різноманітні форми методичної роботи забезпечувати належний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

2.1.8. Забезпечувати інформування профспілкового комітету та працівників Грамітнянського ЗДО (дитячого садка) «Веселка» про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці, не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів.

2.1.9. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення

працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.10. Вживати заходів для безумовного забезпечення права закладу самостійно розпоряджатися доходами від господарської та іншої, передбаченої їх статутами, діяльності.

2.1.11. Періодично заслуховувати на виробничих нарадах стан дотримання чинного трудового законодавства в установі.

2.1.12. Вживати заходів для забезпечення розробки в установі Правил внутрішнього трудового розпорядку та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи за змінами, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

2.1.13. До початку роботи новоприйнятих працівників за трудовим договором керівнику закладу роз'яснювати під розписку їх права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.1.14. Включати представників профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.15. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої Угоди).

2.1.16. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

2.1.17. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права і законні інтереси працівників закладу, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження профспілковим комітетом.

2.1.19. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, перепрофілювання або використання не за призначенням об'єктів закладу.

2.1.20. Здійснювати організацію та проведення атестації педагогічних працівників, забезпечивши при цьому безумовне виконання умов діючого Положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.1.21. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.22. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових (пункт 2.5 Галузевої Угоди).

2.1.23. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти (пункт 4.2.8. Галузевої Угоди).

2.1.24. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (пункт 4.2.9. Галузевої Угоди).

2.1.25. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад (пункт 4.2.10. Галузевої Угоди).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням в колективі законодавства про працю, сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Забезпечувати працівників закладу нормативними документами з питань формування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального

забезпечення тощо.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і оплати праці.

2.2.4. Активно і повною мірою реалізувати права профспілок, надані їм відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

## ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.1.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати за період відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

3.1.3. Сприяти своєчасному здійсненню нарахування і виплати в повному обсязі заробітної плати при встановленні нових розмірів посадових окладів (тарифних ставок).

3.1.4. Проводити заходи з обмеження надурочних робіт. Здійснювати оплату надурочних робіт у подвійному розмірі.

3.1.6. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації *(пункт 8.3.3. Галузевої Угоди)*
- за час виконання державних обов'язків – в розмірі середньомісячного заробітку;
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації – в розмірі середньомісячного заробітку;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів – в розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.7. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у таких розмірах:

- за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника за суміщення професій – до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- за роботу у важких, шкідливих, і особливо важких, і особливо шкідливих умовах праці – відповідно до результатів атестації робочих місць згідно з додатком №1;

- помічнику вихователя за використання дезинфікуючих засобів та прибирання туалетів – 10%;

- за складність, напруженість та високу якість роботи – до 50% посадового окладу;

- керівнику навчального закладу - в розмірі до 50% посадового окладу, незалежно від форм укладання трудового договору.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшуються (Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»);

- переможцям та лауреатам обласних, Всеукраїнських конкурсів професійної майстерності педагогічних працівників («Вихователь ДНЗ», «Вихователь-методист», «Музичний керівник» та інші) – 40, 30, 20% ставки заробітної плати впродовж навчального року.

3.1.8. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією. (*пункт 6.3.18. Галузевої Угоди)*

3.1.9. Здійснювати виплату поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.1.10. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам установи. Виплачувати заробітну плату у такі терміни:

- за I половину місяця – 16 числа поточного місяця;

- за II половину місяця – 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.10.2000 р. № 898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого адміністрацією навчально-виховного закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.12 Забезпечити фінансування для виплати матеріального заохочення педагогічних працівників та адміністративно-господарського персоналу закладу. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.13. Здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювати творчу працю і педагогічне новаторство керівників і педагогічних працівників в межах коштів на оплату праці за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.14. Здійснювати доплати до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами ( *пункт 6.3.6. Галузевої Угоди).*

3.1.15. Ввести в закладі підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (сторожі, кочегари) і застосувати обліковий період рік.

3.1.16. Встановити матеріальну допомогу працівникам закладу, які звільняються з роботи в зв'язку з досягненням пенсійного віку, а також з виходом на пенсію за вислугу років – в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок фонду економії заробітної плати установи.

3.1.17. Виражати і відстоювати права та інтереси працівників закладу з питань заробітної плати в органах місцевої та центральної влади. Регулярно входити до них з пропозиціями про вдосконалення системи оплати праці.

3.1.18. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі

призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

3.1.20. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводились незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії) розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.1.21. У випадку зміни розмірів посадових окладів і доплат забезпечувати розрахунки усіх виплат, що обчислюються із середньої заробітної плати, виходячи із посадових окладів (ставок) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

3.1.22. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів, керівників гуртків (додаток №4). Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.23. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій вагітним жінкам, які мають дітей віком до 3-х років, одиноким матерям при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

3.1.24. Залучення працівників до роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, а також у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках передбачених законодавством за погодженням з комітетом профспілки, обумовлюючи час виконання роботи, кількість працівників та умови компенсації за роботу у ці дні відповідно до законодавства.

3.1.25. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічн працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи (пун 8.3.1. Галузевої Угоди).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про опл праці.

3.2.2. Сприяти у наданні працівникам установи консультативної допомоги з пита оплати праці.

3.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративн відповідальності, передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконан законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

3.2.4. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгля індивідуальних трудових спорів.

3.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам заклад використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на орган виконавчої, державної влади різних рівнів.

3.2.6. Домагатися введення в повному обсязі статей Закону України «Про освіту».

3.2.7. Забезпечувати комітет профспілки закладу нормативними документами питань оплати праці.

3.2.8. Забезпечити реалізацію комітетом профспілки відповідно до чинног законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору частині своєчасної виплати заробітної плати.

3.2.9. Організувати контроль з боку комітету профспілки за здійснення перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників галуз відповідно до розміру посадових окладів (тарифних ставок).

3.2.10. Домагатися забезпечення фінансування галузі освіти у повному обсяз не менше 7% внутрішнього валового продукту відповідно до статті 78 Закон України «Про освіту».

3.2.11. Домагатися забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягі

видатків на фінансування закладу дошкільної освіти у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ освіти.

## 4. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов'язується:**

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, крім тих категорій працівників, які відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Забезпечувати надання працівникам закладу всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про дошкільну освіту». Надання щорічної відпустки керівним та педагогічним працівникам закладу регламентується Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346.

4.1.3. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування і наявності санаторної путівки.

4.1.4. Надавати педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, в окремих випадках, пов'язаних із сімейними обставинами та іншими причинами, в інший, крім літнього, канікулярний період.

4.1.5. Надавати згідно з чинним законодавством та умовами колективного договору щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем конкретної тривалості залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (згідно з додатком № 3).

4.1.6. Не допускати, щоб відсутність коштів на утримання закладу освіти була причиною для оголошення власником простою з незалежних від працівників причин і надання в зв'язку з цим відпусток без збереження заробітної плати.

4.1.7. Сприяти наданню працівникам закладу додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів тривалістю 3-и дні у випадках:

- особистого шлюбу;

- смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батькі (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (рідних).

4.1.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки, що не передбачені чинним законодавством, ***тільки членам профспілки*** з оплатою праці в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів у випадках:

- особистого дня народження (один день);
- працівникам, які мають дітей шкільного віку: 1- вересня один день) та останній дзвоник (один день).

4.1.9. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.1.10. Забезпечувати за бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.11. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості в цих умовах відповідно до наказу по Грамітнянському ЗДО (дитячому садку)«Веселка»» .

4.1.12. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників закладу розробляти за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за наявності особистої заяви працівника.

4.1.13. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладів дошкільної освіти, який може призвести до

встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового оклад (ставки заробітної плати) (п.4.2.6. Галузевої угоди).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

4.2.2. Надавати практичну допомогу адміністрації закладу у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

4.2.3. Всебічно використовувати свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори з питань, які стосуються праці і відпочинку.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечити у закладі організацію роботи з охорони праці відповідно Типового положення про охорону праці в системі освіти Міністерства освіти і на України.

5.1.2. Здійснювати атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного р на 5 років.

5.1.3. Забезпечити навчання і перевірку знань працівників установи з питань безп життєдіяльності.

5.1.4. Створити у закладі куток з охорони праці, пожежної безпеки і забезпеч його відповідними матеріалами.

5.1.5. Забезпечити потерпілим від нещасних випадків на виробництві компенса витрат на придбання ліків і проходження додаткового лікування за наслідками травм.

5.1.6. Забезпечити надання потерпілим від нещасних випадків на виробництві лег роботи відповідно до медичного висновку із збереженням середнього заробітку.

5.1.7. Сприяти потерпілим від нещасних випадків на виробництві перекваліфікації працевлаштуванню інвалідів праці, наданню їм допомоги у вирішенні соціально-побутов питань.

5.1.8. Здійснювати контроль за наданням, згідно з чинним законодавством, піл компенсацій працівникам, які працюють на роботах з важкими і шкідливими умова праці, а також потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

5.1.9. Забезпечувати контроль за медичним обслуговуванням працівників закла проходження ними обов'язкових медичних оглядів за рахунок бюджетн коштів.

5.1.10. Сприяти виконанню у закладі положень колективного договору щодо реалізації комплексних заходів з охорони праці.

5.1.11. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. Виділяти на цю мету із бюджету кошти не менше як 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.12. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах і закладах освіти відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 р.

5.1.13. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів (пункт 8.3.9. Галузевої Угоди).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

- у розгляді трудових конфліктів, зокрема, з приводу наявності чи у відсутності виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я працівника;
- у роботі комісій по перевірці знань посадовими особами нормативних актів з охорони праці.

5.2.2. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

5.2.3. Брати участь у роботі семінарів і нарад з питань охорони праці.

5.2.4. Порушувати клопотання перед департаментом освіти та науки про притягнення до відповідальності працівників, винних у порушенні законодавчих актів з охорони праці, невиконанні колдоговірних зобов'язань, тощо.

5.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

5.2.6. Здійснювати контроль за повним і своєчасним відшкодуванням збитків тим працівникам, які постраждали від нещасних випадків на виробництві.

5.2.7. Забезпечити профком нормативними документами з питань охорони праці.

5.2.8. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо втрат з тимчасової непрацездатнос в установі, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників та сприяти їх реалізації

5.2.9. Постійно здійснювати контроль за правильним нарахуванням середнь заробітної плати для нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

## 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресу установі.

6.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого закриття закладу, скоро груп робочих місць.

6.1.3. Сприяти всім бажаючим працювати на умовах неповного робочого ч оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без інших обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачу відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

6.1.4. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєдн поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників допускається лише у скорочення чисельності або штату.

6.1.5. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рах створення сумісників, ліквідації суміщення.

6.1.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в органі виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скороч чисельності або штату працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених д економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільне працівників.

6.1.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотив необхідності його випробовування.

6.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, по розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсут працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колектив

договорів з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати з відповідними посадами (пункт 6.3.6. Галузевої Угоди).

6.1.9. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» у максимальному розмірі (пункт 6.3.20. Галузевої Угоди).

6.1.10. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до планованих звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

6.2.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чин законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишенн роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

6.2.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівникі момент їх працевлаштування.

## 7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА ІНШІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ. ПІЛЬГИ. КОМПЕНСАЦІЇ

**Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти організації санаторно-курортного оздоровлення працівників з та їх сімей.

7.1.2. Забезпечувати подачу до Фонду соціального страхування заявки-розр не пізніше 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення комісією із соціа страхування закладу чи уповноваженого для надання матеріального забезп застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих в потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування Украї

7.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу у випадку смерті р в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з фонду ек заробітної плати ( при наявності коштів).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти адміністрації закладу в реалізації цього договору і удосконал виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Контролювати здійснення місцевими органами влади доплат, надб компенсацій працівникам закладу, дотримання житлового законодавства при розпо виділенні житла.

7.2.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріал травах, захворюваннях, нещасних випадках.

7.2.4. Проводити регулярний моніторинг в питаннях, що стосуються контрол дотриманням в установі чинного трудового законодавства.

7.2.5. Надавати консультативну і юридичну допомоги членам профспілки. необхідності відстоювати їх права в державних органах влади.

7.2.6. Вживати заходи щодо недопущення надання з ініціативи роботодавця відпусток без збереження заробітної плати працівникам закладу.

7.2.7 Домагатися від місцевих органів влади виділення пільгових кредитів працівникам закладу для індивідуального будівництва.

7.2.8. Сприяти у вирішенні питань щодо відведення земельних ділянок під садівницькі товариства, городи та індивідуальне житлове будівництво.

## 8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

**Сторони домовились:**

8.1. Сприяти профспілковій організації в її діяльності.

8.2. Забезпечувати виборним профспілковим працівникам гарантії згідно з чинним законодавством.

8.3. Сприяти забезпеченню законодавчо закріплених положень щодо прав працівників на об'єднання їх в профспілки, повноважень виборних профспілкових органів, створення умов та гарантій їх діяльності відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.4. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських внесків за особистими заявами членів профспілки.

8.5. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, електронних засобів зв'язку (в тому числі інтернет), а також, до усіх підрозділів служб закладу для здійснення профспілковим органом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.6. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання – не менше двох годин на тиждень.

Педагогічному працівнику, який є головою профспілкової організації і виконує цю ж роботу у свій вільний від роботи час, надавати додаткових 7 календарних днів відпустки в канікулярний період за рахунок власних коштів (за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації за рахунок коштів підприємства працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це

передбачено колективним договором (пункт 8, Статті 41, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ) (п.5.3.11.Галузевої Угоди).

8.7. Організувати надання допомоги трудовому колективу у проведенні колдоговірної кампанії.

8.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок роботодавця *(частина 7 статті 41 Закону «Про профспілки»).*

## 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

**Сторони домовились:**

9.1. Основою узгоджених дій є питання двостороннього співробітництва, сприянн укладенню колективних договорів в установі, попередження і вирішення трудових спорів конфліктів.

9.2. Погоджувати з профспілковим комітетом всі питання трудових, соціальнс економічних прав та інтересів працівників навчально-виховного закладу, зокрема запровадження, перегляд та зміни норм праці, тарифікації працівників, оплати праці, фор і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагоро та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, питання робочого часу і час відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумкового облік робочого часу, дозволу на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог чинного законодавства про працю законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

9.4. Забезпечувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.

9.5. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливост виробництва не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників (пункт 5.3.19. Галузевої Угоди).

**Додаток № 1**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025 роки

## ШКАЛА ДОПЛАТ

до тарифних ставок і посадових окладів за несприятливі умови праці згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти та наказу по Грамітнянському ЗДО (дитячому садку ) «Веселка»

| № п/п | Посада | Назва робіт | Доплата у відсотках |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Прибиральниця службових приміщень | Використання дезінфікуючих засобів | 10% |
| 2. | Шеф-кухар | 1.154. Роботи, пов'язані з розчищенням, обтинанням м'яса, риби, різанням і чищенням цибулі | 8% |
| 3. | Кухар, що постійно працює біля плити | 1.152. Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських печей та інших апаратів для жарення та випікання | 12% |
| 4. | Кухонний працівник, підсобний робітник | 1.155. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин | 8% |
| 5. | Прачка, машиніст по пранню і ремонту спецодягу, білизни | 1.156. Роботи з пранням білизни з використанням миючих і дезинфікуючих засобів | 12% |
| 6. | Комірник | Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну | 4% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | | 4% |
| 8. | Помічник вихователя | За роботу з дезрозчинами | 10% |
| 9. | Дезінфектор | | 4% |
| 10. | Машиніст кочегар котельні | Обслуговування котельних установ | 8% |

**Додаток № 2**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025 роки

# ПЕРЕЛІК ПОСАД

працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до атестації робочих місць

| № п/п | Назва посад | Кількість календарних днів |
|---|---|---|
| 1. | Прибиральниця службових приміщень | 4 календарні дні |
| 2. | Кухар, що постійно працює біля плити | 4 календарні дні |
| 3. | Шеф–кухар, що постійно працює біля плити | 4 календарні дні |
| 4. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 календарні дні |
| 5. | Дезинфікатор | 4 календарні дні |
| 6. | Діловод | 4 календарні дні |
| 7. | Помічник вихователя | 4 календарних дні |

**Додаток № 3**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025 роки

# П Е Р Е Л І К*
## посад працівників закладу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

| № з/п | Назва посад | Кількість календарних днів |
|---|---|---|
| 1. | Директор дошкільного закладу | 7 днів |
| 2. | Вихователь-методист | 7 днів |
| 3. | Медсестра, дієтсестра | 7 днів |
| 4. | Завгосп | 7 днів |
| 5. | Помічник вихователя | 7 днів |
| 6. | Шеф-кухар | 7 днів |
| 7. | Кухонний працівник, підсобний робітник | 4 дні |
| 8. | Практичний психолог | 7 днів |
| 9. | Комірник | 7 днів |
| 10. | Педагогічний працівник , який виконує обов'язки громадського інспектора | 7 днів |
| 11. | Діловод | 7 днів |
| 12. | Бухгалтер | 7 днів |

* Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися і, відповідно, такі працівники мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку з однією підставою, обраною працівником.

**Додаток № 4**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025 роки

**Порядок**
**розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вихователів і керівників гуртків навчального закладу усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в дошкільному закладу. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» керівник **визначає мережу груп і гуртків,** погоджує її з профкомом закладу та засновником.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект освітнього плану закладу і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) закладу. Після узгодження освітній план затверджується керівником закладу.

3. На основі освітньої програми керівник закладу затверджує план роботи на навчальний рік та оздоровчий період.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, **визначає розмір заробітної плати** кожного вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список.**

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

**Додаток №**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025роки

# ПОЛОЖЕННЯ
## про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

**І. Вступ.**

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятої частини першої статті 5 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і дія протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з Профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

**ІІ. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди:**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу

обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державн предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітн технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умо для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з дітьми, розвиток їх творчи здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи, щодо покращення навчання і виховання діте педагогічної і батьківської громадськості,

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціям спортивними клубами центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу, і т. д.

**III. Порядок виплати винагороди.**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних кошті передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одног посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання «Вихователь-методист»;

- за науковий ступінь;

- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;

- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному ч розумовому розвитку;

- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічни працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки і діяльності установи. Нарахування і виплат винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинног трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустил моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісн ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків позбавляються винагород повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частков Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період

якому мало місце упущення в роботі.

**Додаток № 6**
до колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
на 2021-2025роки

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників за високі показники в роботі.

## І. ВСТУП.

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерст-освіти України від 15.04.93р. №102, з метою стимулювання творчої, добросовіс-праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно повсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений овір. У разі прийняття Верховною Радою України, урядом, Міністерством осві-чи місцевим органом державної влади документів про зміну умов чи систему ати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть ситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник аду (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

## ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДНЗ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання ацівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил утрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що гламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки пеки та охорони праці.

2. Працівники закладу преміюються за такі показники в роботі:

2.1.Керівник, заступники керівника закладу:

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази закладу, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом; і т.д.

Конкретний перелік показників для преміювання всіх категорій працівників визначається, виходячи із умов і завдань установи, з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом

2.2. Інші педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів;
- за активну роботу по керівництву міськими чи шкільними методичними об'єднаннями, школами молодого вихователя;
- за активну роботу в міських, обласних творчих групах;
- за проведення ефективної позакласної роботи з дітьми;
- за результативну роботу серед батьків; і т.д.

2.3. Обслуговуючий персонал за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей:

- секретар за зразкове ведення діловодства;
- лаборант за зразкове виконання посадових обов'язків;
- прибиральниця за зразкове підтримання санітарного стану приміщень закладу;
- робочий за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт;
- двірник за зразкове підтримання санітарного стану подвір'я закладу та

прилягаючої території;

- сторож за збереження матеріальних цінностей.

2.4. Бухгалтери за:

- своєчасне та якісне виконання працівниками централізованої бухгалтерії своїх посадових обов'язків, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
- дотримання у роботі вимог трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку для працівників;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ініціативність;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства, складання та подання звітності в установлені терміни;
- правильне використання фонду заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисциплін, своєчасне проведення нарахувань і розрахунків із заробітної плати;
- збереження бухгалтерських документів, оформлення та передача їх в установленому порядку в архів.

## ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань. Преміювання може здійснюватись помісячно, поквартально, щопівріччо або один раз на рік залежно від наявності коштів. Конкретні розміри преміального фонду після закінчення року доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються власником або уповноваженим ним органом з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників закладу здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу ІІ показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи (участь в конкурсах, турнірах тощо).

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках,

передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій працівникам проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу керівника закладу.

Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до цього Положення і з погодженням з органом, вищого рівня.

Директор Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
Тетяна Замореняк
6 грудня 2021р.

Голова профспілкового комітету
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) «Веселка»
Галина Дроняк
6 грудня 2021р.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРАМІТНЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ДИТЯЧОГО САДКА) «ВЕСЕЛКА» Код 41438242 УКРАЇНА

Пронумеровано і прошнуровано
27 (двадцять сім) аркушів

Директор Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) “Веселка”
Білоберізької сільської ради
Тетяна ЗАМОРЕНЯК

6грудня 2021р.

Голова профспілкового комітету
Грамітнянського ЗДО
(дитячого садка) “Веселка”
Галина ДРОНЯК

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ГРАМІТНЯНСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «ВЕСЕЛКА» Код 41438242 УКРАЇНА