Зміни та доповнення до
Колективного договору
на 2023 рік

Веснянський заклад дошкільної освіти
відділу ОМСКТП
Веснянської сільської ради
Миколаївського району Миколаївської області

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 14
від «22» лютого 2023 р.

Від адміністрації:
Директор
Веснянського ЗДО
Ірина ТКАЧ
_____
«22» лютого 2023

Від трудового колективу:
Голова первинної
профспілкової організації
Ірина МИХАЙЛУЦА
_____
«22» лютого 2023

"Узгоджено"
Головний бухгалтер
Відділу ОМСКТП
Веснянської сільської ради
_____

с. Весняне - 2023

УКРАЇНА
ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ВЕСНЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
№ 4 на №
"01" 05 2023р.
57134, Миколаївська область, Миколаївський район,
селище Весняне, вулиця Центральна, 6

Зареєстровано відділом соціального захисту населення та охорони здоров'я Веснянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області

Зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

Весняновський заклад дошкільної освіти

Реєстраційний номер 4 від 01.05 2023 р.

Керівник реєструючого органу

Начальник відділу А.М. Залога

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВЕСНЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
44377921
УКРАЇНА

Зміст

I. Розділ I. Загальні положення.
II. Розділ II. Трудові відносини. Регулювання виробничих трудових відносин.
III. Розділ III – IV. Режим праці та відпочинку у період воєнного стану.
IV. Розділ V. Охорона праці.
V. Розділ VI. Соціально – трудові гарантії, пільги, компенсації.
VI. Розділ VII. Охорона праці.
VII. Додатки (1-17).
1.Витяг з протоколу зборів трудового колективу.
2. Зміни до ПРАВИЛ внутрішнього трудового розпорядку для працівників Веснянського закладу дошкільної освіти на період дії правового режиму воєнного стану.
3. Положення про оплату праці працівникам Веснянського закладу дошкільної освіти на 2023 рік.
4. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
5. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та сумлінне виконання службових обов'язків.
6. *Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників.*
7. Перелік професій і посад, яким нараховуються доплати у підвищеному розмірі за робрту з шкідливими умовами праці.
8. Графік основних відпусток працівників ЗДО на 2023 рік.
9. Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими умовами праці.
10.Список жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 – ти років ,або дитину інваліда, що надає їм право на додаткову відпустку.
11. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку.
12. Перелік професій і посад, яким безоплатно надається спец одяг.
13. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби.
14. Комплексні заходи з охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму.
15. Заходи з охорони праці на 2023 рік.
16. Штатний розпис на 2023 рік
17. Склад робочої комісії зконтролю за виконанням колективного договору.

Розділ І.
Загальні положення

Пункт 1.1. Колективного договору Веснянського закладу дошкільної освіти викласти у новій редакції:

«Сторонами Колективного договору є:

- **Директор** *Веснянського закладу дошкільної освіти в особі* директора **Ткач Ірина Анатоліївна** (*далі* – **Директор**), яка здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансову - господарську та іншу діяльність в межах наданих повноважень;

- Голова первинної профспілкової організації Веснянського закладу дошкільної освіти Профспілки працівників освіти і науки України Веснянської сільської ради Миколаївського району Миколаївської області – **Михайлуца Ірина Анатоліївна** ***(далі —Голова первинної профспілкової організації)***, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України ***(далі*** — **КЗпП)**, статтями 37; 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

Доповнити даний розділ новими пунктами або внести зміни до діючих положень І розділу колективного договору

Сторони домовились:

1. *Забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг* чинного законодавства України з визначених питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист та створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти;
2. Положення генеральної, галузевої, обласної та міської (районної) угод діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін колективного договору, що підписали документ.
3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.
4. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.
5. У разі ліквідації закладу освіти колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

(Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12.05.2022 р. № 2253-IX та ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» із змінами від 12.05.2022р. № 2253 та від 16.11.2022 № 2759)

Розділ ІІ.
Трудові відносини. Регулювання виробничих, трудових відносин внести ***наступні зобов'язання:***

Директор *зобов'язується:*

1. Відповідно до статті 57^1 Закону України «Про освіту» працівникам закладу, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану були вимушені змінити місце проживання (перебування), залишили робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) **гарантується:**

- організація освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників;
- збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

2. Зберігати попередній середній заробіток за педагогічними працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, військову службу за призовом осіб із числа резервістів (відповідно до частини другої статті 57 Закону України «Про освіту»).

3. Відповідно до вимог Закону України № 2126-IX від 15.03.2022 при звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП через неможливість забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій відповідно до ст.49^2 КЗпП керівник закладу:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10к. дн.;
- надає інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;
- консультується з **профспілковою організацією** закладу про заходи щодо запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;

- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення») – за 10 к. дн. до звільнення.

У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- копію наказу про звільнення;
- *письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при* звільненні;
- проводить розрахунок в день звільнення;
- на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Сторони домовились про:

- Внесення змін та доповнень до чинних Правил внутрішнього трудового розпорядку на період воєнного стану. (**Оновлені ПВТР додаються);**

6. Урегулювання основних принципів і норм реалізації трудових відносин, зокрема щодо заходів, **спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу** (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

(відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про колективні договори і угоди» та згідно із Законом України № 2759-IX від 16.11.2022)

7. Участь представників виборного органу первинної профспілкової організації у прийнятті рішень з питань фінансування закладу та дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників;

8. *Створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського* контролю за діяльністю закладу освіти.

Директор забезпечує:

організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням *освітніх програм та функціонування внутрішньої системи забезпечення* якості освіти.

Працівники закладу дошкільної освіти:

сприяють створенню позитивного психологічного клімату в колективі; *підтримують доброзичливі відносини з колегами, не ображають колег і не* принижують їхню честь і гідність, дотримуються норм етики та правил ділового етикету у взаєминах з іншими учасниками освітнього процесу.

Розділ ІІІ та ІV.
Режим праці та відпочинку
у період воєнного стану упорядкувати наступними змінами:

Директор ***зобов'язується:***
В умовах воєнного стану застосовувати режим робочого часу відповідно до ст. 51 та 52 КЗпП України та виходячи з положень законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» щодо робочого часу та педагогічного навантаження педагогічних працівників, а також з урахуванням конкретної ситуації, яка складається в регіоні;

Сторони домовились:
В умовах воєнного стану для виконання **невідкладних або непередбачуваних завдань працівники** закладу, **за їх згодою**, на підставі наказу керівника, про який повідомляється ***голова первинної профспілкової організації***, можуть бути залучені до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. Роботу працівникам компенсувати відповідно до норм чинного законодавства або наданням іншого дня відпочинку.

Розділ V.
Оплата праці
внести наступні доповнення:

До пункту колдоговору, що стосується термінів виплати заробітної платив вести зміни та доповнення:

Директор ***зобов'язується:***
Розмір заробітної плати **за першу половину місяця погоджується** з головою первинної профспілкової організації та виплачується **(до 10),** але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, **остаточний розрахунок (до 25).**
Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за **3** дні до початку відпустки.
Директор звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
Звільнення директора від відповідальності за несвоєчасну оплату праці **не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.**
У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу освіти.
(Відповідно до статті 115 КЗпП із змінами, внесеними згідно із Законами України № 2352-IX від 01.07.2022, № 2434-IX від 19.07.2022, та статтей 15, 24 Закону України «Про оплату праці»)

Директор *зобов'язується:*
- надавати працівникам (зокрема, у письмовому, електронному вигляді) ***щомісячне*** *підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і* підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати;
- зберігати середній заробіток за час перебування працівників закладу освіти **в укритті, якщо таке перебування припадає на робочий час.**
- *разі підготовки директором* ***пропозицій*** *щодо* ***зміни в бік погіршення*** **існуючої** системи оплати праці проводити переговори та **обов'язково погоджувати** це питання з головою первинної профспілкової організації;
- продовжити та/або налагоджувати роботу з органами місцевого самоврядування, депутатами місцевих рад щодо передбачення при затвердженні місцевих бюджетів видатків, необхідних для проходження безоплатно працівниками закладів освіти обов'язкових медичних оглядів; подолання перешкод, пов'язаних з відсутністю обладнаних укриттів, періодичною відсутністю світла, тепла, водопостачання.

Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:
Посилити увагу до збереження за **членами первинної профспілкової органеізації** з числа педагогічних працівників, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, середнього заробітку, посади та місця роботи відповідно до частини другої статті 57 ЗаконуУкраїни «Про освіту».

Розділ VI.
Соціально-трудові гарантії, пільги, компенсації
Передбачити такі гарантії:

Директор *зобов'язується:*
У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, помічникам вихователів 28 календарних дні, а педагогічним працівникам тривалістю 56 календарних днів.
Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».
У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), *заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння* працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

Голова первинної профспілкової організації зобов'язується забезпечити:

11. Надання допомоги в усіх можливих формах потерпілим від військової агресії спілчанам та сприяння у відновленні житлових та інших побутових умов;
12. Налагодження зв'язку з членами Профспілки, які вимушено знаходяться поза межами своїх профспілкових організацій, а також з якими втрачено зв'язок, через військову агресію.

Розділ VII
Охорона праці
передбачити наступні положення:

- Забезпечити розроблення за участю Сторін колективного договору Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій організувати можливість перебування працівників в укритті за межами закладу та розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечити контроль за її виконанням.
- Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

У разі необхідності забезпечити працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:
- *засобами захисту від наслідків бойових дій, хімічних, радіаційних аварій* тощо (шоломи, каски, бронежилети, протигази, респіратори тощо) /на період дії воєнного стану/;
- засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.
- Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не менше одного разу на 5 років) з обов'язковим залученням до її проведення голови первинної профспілкової організації.
- За результатами атестації робочих місць за участю Сторін колективного договору розробити та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов праці, вжиття заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників виробничих факторів.

- Розглядати щорічно на засіданнях профспілки хід виконання вищезазначених заходів із запрошенням відповідальних представників роботодавця.
- Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.
- Вживати заходи щодо психосоціальної підтримки працівників на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

Директор ЗДО Ірина ТКАЧ

Профорганізатор ЗДО Ірина МИХАЙЛУЦА

Додаток – 1

«Погоджено»
Голова профспілки
_____І.А.Михайлуца

«Затверджено»
директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Витяг з протоколу № 14
Загальних зборів трудового колективу
Веснянського ЗДО від 22.02.2023р.

Всього членів: 8 чол
Присутні : 8 чол.

Порядок денний:

1. Ознайомлення з доповненнями та додатками до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2023 р.

Слухали: 1. Михайлуцу І.А., вихователя,голову профспілкового комітету,яка ознайомила присутніх зі змістом доповнень та додатків до колективного договору на 2023 р.
Ухвалили: 1.Затвердити зміст доповнень та додатків до колективного договору Веснянського ЗДО на 2023 рік.

Голова профспілкових зборів Ірина МИХАЙЛУЦА

Секретар: Вікторія МІНАЄВА

Додаток- 2

«Погоджено»
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

«Затверджено»
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Зміни до ПРАВИЛ
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Веснянського закладу дошкільної освіти
на період дії правового режиму воєнного стану

Внести зміни та доповнити новими пунктами

Розділ І Загальні положення

1. Оновлені Правила складені з урахуванням змісту основних організаційно – правових документів закладу – Статуту та Колективного договору і вступають у дію та вважаються чинними по факту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

2. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор закладу в межах наданих йому повноважень, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

3. Правила погоджені з головою профспілкової організації і враховують умови роботи закладу освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

4. Трудова дисципліна у закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Розділ ІІ
Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Відповідно до статті 29 КЗпП України директор Веснянського закладу дошкільної освіти до початку роботи працівника за трудовим договором в узгоджений із працівником спосіб інформує його про:

1) місце роботи (інформація про заклад, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені КЗпП України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу керівник закладу повинен забезпечити виконання лише пунктів 1, 3, 5, 7 - 9 частини першої цієї статті та у разі потреби надати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2. Ознайомлення працівників з наказами, повідомленнями, іншими локальними документами, які стосуються прав та обов'язків працівника, допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. Також у трудовому договорі за згодою сторін для ознайомлення передбачаються електрона пошта, телефон, месенджери.

Свої контактні дані працівник зазначає у заяві про прийняття на роботу або в письмовому трудовому договорі.

3. Директор закладу дошкільної освіти відповідно до статті 23 КЗпП України інформує працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

4. У разі звільнення за скороченням директор закладу повідомляє працівника про звільнення за два місяці, пропонує іншу роботу в закладі, *враховує переважне право працівника залишитися на роботі, запитує згоду* профспілки на звільнення, якщо працівник – член профспілки, а в день звільнення видає працівнику копію наказу про звільнення, розрахунок, зокрема вихідну допомогу, і на вимогу працівника вносить запис про звільнення до трудової книжки, яку зберігає працівник (ст. 43, 44, 47, 492 КЗпП).

5. Директор закладу дошкільної освіти може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій (п. 6 ст. 41 КЗпП). При звільненні працівнику виплачують вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст.44 КЗпП).

6. При звільненні працівників на підставі п. 6 ст. 41 КЗпП директор закладу дошкільної освіти відповідно до ст.492 КЗпП:

- попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за 10 к. дн.;
- надає профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення — не пізніше ніж за 10 к. дн. до запланованого вивільнення працівників;
- консультується з головою профспілкової організації про заходи щодо *запобігання масовим звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму* або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень – протягом 5 к. дн.;
- повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, якщо вивільнення масове (ст. 48 Закону України «Про *зайнятість населення*») – *за 10 к. дн. до звільнення.*

7. У день звільнення керівник закладу відповідно до ст.ст. 47 та 116 КЗпП видає працівнику:

- - копію наказу про звільнення;
- - письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні;
- - проводить розрахунок в день звільнення;
- - на вимогу працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Розділ III.
Основні права та обов'язки працівників

1. Не вважати порушенням трудової дисципліни працівників, які працюють дистанційно через реальні об'єктивні причини, наприклад, поганого зв'язку чи відсутності Інтернет – з'єднання, обстріли, відсутність електропостачання чи пошкодження технологічного обладнання чи мереж.

2. Працівникам виключно за добровільним бажанням може бути надана відпустка (із збереженням або без збереження заробітної плати) відповідно до вимог трудового законодавства.

Розділ IV.
Основні обов'язки керівника

1. Директор закладу дошкільної освіти створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Директор закладу дошкільної освіти несе персональну відповідальність за організацію безпечних умов для здобувачів освіти та всіх працівників закладу.

3. При очному режимі роботи закладу директор проводить відповідні заходи з посилення безпеки:

- обов`язкову перевірку закладу освіти та прилеглих територій на наявність вибухонебезпечних предметів;
- перевірку готовності систем оповіщення, зокрема, доступності оповіщення для дітей із порушеннями зору та слуху;
- визначення та позначення шляхів евакуації; - наявність обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу;
- створення запасів води та медикаментів;
- проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги;
- проведення навчальних занять щодо здоров'я збереження, надання до медичної підготовки тощо;
- підключення мережі Wi-Fi в укриттях для проведення занять (за можливості).

4. Контролює наявність та своєчасність проходження попереднього та щорічного медичних оглядів працівниками закладу у терміни, що передбачені законодавством України.

Розділ V.
Робочий час і його використання

1. Структура та тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, а також форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти за погодженням з головою профспілкової організації в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо). (Додаток)

2. За педагогічними та науково-педагогічними працівниками в разі проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на *особливий період або військової служби за призовом осіб із числа резервістів* в особливий період зберігається попередній середній заробіток. (ч. 2 ст. 57 Закону України «Про освіту» від 5.09.2017 № 2145-VIII.).

3. Робота у вихідний день компенсується працівникам наданням іншого дня відпочинку.

4. Під час воєнного стану не застосовувати перелік виняткових випадків, коли можна залучити працівника до роботи у вихідний день. (ст. 71 КЗпП).

5. У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 73 КЗпП щодо святкових і не робочих днів відповідно до Закону України № 2352-IX від 01.07.2022.

6. У період дії правового режиму воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх 11 запровадження або зміни відповідно до статті 32 та статті 103 Кодексу законів про працю України.

7. В умовах дистанційного режиму роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує щоденний моніторинг результатів роботи працівників у

будь-який доступний спосіб, у тому числі із використанням засобів відеоконференцзв'язку.

8. Оплата праці працівників закладу освіти під час оголошених канікул здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства. Згідно з пунктами 78 та 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від вихователя причин, оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вихователь виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. Зарплату *працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку* відпустки.

9. У період дії воєнного стану надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за поточний робочий рік, *помічникам вихователів 28 календарних днів, а педагогічним працівникам* тривалістю 56 календарних днів.

10. Зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або *іншими обставинами має розглядатися як простій* (стаття 34 Кодексу Законів про працю України). Таке зупинення можливе лише у разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у дистанційному режимі. Порядок оплати часу простою визначаються положеннями статті 113 КЗпП.

11. Якщо адміністрація закладу не може зв'язатися з працівником, який відсутній на робочому місці, не вийшов на зв'язок або з інших причин, табелювати його відсутність кодом «НЗ» («відсутність з нез'ясованих причин»). Після з'ясування обставин та виявлення, що причини були поважні, можна скорегувати табель кодом «І» («інші причини неявки»).

12. У період дії воєнного стану керівник закладу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи та не може виконувати свої посадові обов'язки дистанційно, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

На час виконання працівниками закладу освіти обов'язків з територіальної оборони у робочий час їм гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

13. За ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Додаток -3

« Погоджено»
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

«Затверджено»
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників закладу дошкільної освіти

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституція України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди».

Роботодавець зобов'язується:

1.1 Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

1.2 Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій в оплаті праці (ст.8 Закону України «Про оплату праці»). Здійснювати оплату праці згідно з Положенням про оплату праці.

1.3 Виплати заробітної плати проводити два рази на місяць – до 15 – го та до 30 – го числа через установи банку (ст.24 Закону України «Про оплату праці»). При виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листи.

1.4 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

1.5 Забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати згідно з чинним законодавством.

1.6 Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.32 Кодексу Законів про працю України).

1.7 Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

1.8 Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються згідно затвердженого штатного розпису.

1.9 З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці застосовувати системи *преміювання (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).*

1.10 Запровадження, зміну та перегляд норм і нормативів праці проводити у зв'язку із зміною умов, на які вони були розраховані (атестація робочих місць) (ст.85, 86 Кодексу законів про працю України).

1.11 Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

1.12 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 Кодексу законів про працю).

Профспілковий комітет (представник трудового колективу) зобов'язується:

1.1 Оперативно розглядати всі звернення членів (трудового колективу) профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

1.2 Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст.248 Кодексу законів про працю України).

Додаток -4

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

ПЕРЕЛІК
та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

№ з /п	Посада	Найменування доплат	Розмір доплат і надбавок
1.	Асистенти вихователя, вихователі інклюзивних грпуп	За роботу в інклюзивних групах	30% тарифної ставки (окладу)
2.	Праля	За інтенсивність праці	4%тарифної ставки (окладу)
3.	Кухар	За інтенсивність праці	8%тарифної ставки (окладу)
4.	Педагоги Медична сестра	За вислугу років	понад 3 р. – 10% понад 10 р. – 20% понад 20 р. – 30%
5.	Педагоги	За престижність	До 20 - 30%
6.	Оператори котельні	За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожні години роботи у цей час

Додаток - 5

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Положення
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та сумлінне виконання службових обовя'зків

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення вводиться на підставі Закону України " Про освіту " ст. 57 та постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 " Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України " Про освіту ", частини другої ст. 25 Закону України " Про загальну середню освіту ", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України " Про *позашкільну освіту* ".

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963
" Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників ", зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

ІІ. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання **педагогічним працівникам** щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- *сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;*

- відсутність порушень трудової, фінансової та виконавчої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. **Педагогічним працівникам** щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за активну участь в науково-методичній роботі закладу, району.

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілковою комітету закладу), на підставі виконання умов та показників, відповідно до матеріалів колегії управління освіти від 30.01.2007 . № 2

Розмір щорічної винагороди завідуючій закладу визначається начальником управління освіти з обов'язковим погодженням з райкомом профспілки.

Конкретні розміри щорічної винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше, ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавської дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце упущення у роботі.

Показники преміювання та розміри винагороди оформляються наказом по закладу освіти, узгодженим з профкомом закладу та начальником управління освіти, і доводяться до кожного члена колективу в триденний термін

Нарахування та виплата щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти на підставі відповідного наказу по закладу.

Додаток - 6

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

Положення
про преміювання та матеріальне заохочення працівників

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення в закладі дошкільної освіти розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-XII «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти" (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:
- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО , кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО ;
- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ЗДО щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в

ЗДО :
- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;
Норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ЗДО , недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1 Преміювання:
- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

- працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ЗДО , День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.
2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:
- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.5. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.
2.6. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.
2.7. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.
2.10. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю - методисту, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Позбавлення преміювання (або часткове):
- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним працівникам ЗДО відповідно до законодавства встановлюються:
- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці – 20% посадового окладу.

3.2. Працівникам ЗДО, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:
- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці -20 - 30% посадового окладу;
- надбавка за звання;
- надбавка за почесне звання "заслужений".

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:
- за складність, напруженість роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).
Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.6. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової

непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

3.7. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:
1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,
2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
3) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися.

3.9. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу.

4. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

4.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на

оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, *надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад* на рік.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна *допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для* вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Додаток - 7

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

Перелік
професій і посад, яким нараховуються доплати у підвищеному розмірі за роботу з шкідливими умовами праці

№ з/п	Прізвище, ім'я по – батькові працівника	Посада	Розмір доплати
1.	Пневіна Г.А.	праля	4%
2.	Дашицька Н.Г.	кухар	8%

«Погоджено»
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

Додаток -8
«Затверджено»
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Графік надання планових та додаткових відпусток на 2023 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада	Кількість днів	Термін перебування у відпустці	Заміна
1.	Ткач І.А.	директор	42	04.07.-14.08.2023	
2.	Чепка О.Ф.	вихователь	56	29.06.-23.08.2023	
3.	Михайлуца І.А.	вихователь	56	29.06.-23.08.2023	
4.	Дяченко В.В.	вихователь	56	29.06.-23.08.2023	
5.	Довголюк В.А.	асистент вихователя	56	29.06.-23.08.2023	
6.	Мінаєва В.А.	помічник вихователя	28	04.07.-31.07.2023	
7.	Паневіна Г.А.	праля	24	04.07.-29.07.2023	
8.	Семашко О.Б.	двірник	24	04.07.-29.07.2023	
9.	Дашицька Н.Г.	кухар	24	04.07.-29.07.2023	
10.	Хомченко Л.І.	прибиральниця	24	04.07.-29.07.2023	
11.					

Додаток -9

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Перелік
професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з шкідливими умовами праці

№ з /п	Назва професії або посада	Тривалість додаткової відпустки в днях	Вид додаткової відпустки
1.	Кухар	2 календарних дні	пільгова
2.	Праля	2 календарних дні	пільгова

Додаток -10

«Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А. Михайлуца

«Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

Список
жінок, які мають двох і більше дітей у віці до 15 – ти років, або дитину – інваліда, що надає їм право на додаткову відпустку

№ п/п	Прізвище, ім'я та по - батькові	Тривалість відпустки в календарних днях

Додаток- 11

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та "Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка" до 7 календарних днів.

	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
	Директор ЗДО	7 календарних днів
	Сестра медична	4 календарних дня
	Завідувач господарством	3 календарних днів

Додаток - 12

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1.	Кухар	Халат бавовняний. Фартух бавовняний Черевики шкіряні Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником.	12 міс. 12 міс. 12 міс. 4 міс. 12 міс.	3 3 1 1 1	
2.	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавички гумові, Головний убір	12 12 12	3 1 2	
3.	Підсобний робітник	Фартух гумовий з нагрудником; халат бавовняний; *рукавиці гумові.*	12 12 12	1 2 2	
4.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником;рукавиці комбіновані;	12	2	
5.	Машиніст з прання білизни	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, фартух гумовий. Гумові капці	12 12 12 12	2 2 1 1	

Додаток - 13

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін використання
1	2	3	4
1	Кухар	Сода харчова, сода кальцінована , мило туалетне ,господарче, миючі засоби дозволені Мінздравом, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам
2	Завгосп	Мило господарче, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам
3	Вихователь	Мило туалетне, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам
4	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, миючі та дезінфікуючі засоби дозволені Мінздравом, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам
8	Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, сода кальцінована; миючі та дезінфікуючі засоби дозволені Мінздравом, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам
10	Машиніст з прання білизни	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцінована, розчин дезінфікуючий, білизна, маски, антисептик	Щомісячно відповідно нормам

Додаток- 14

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____ І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____ І.А.Ткач

Комплексні заходи
з охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Здійснювати контроль за станом охорони праці в ЗДО та вживати заходи впливу для своєчасного усунення викритих порушень	Протягом року	Адміністрація
2	*Привести робочі місця у відповідність до* вимог правил і норм охорони праці	*01.09.2023*	*Працівники*
3	Провести місячник безпеки *життєдіяльності учасників навчально* – виховного процесу	06.02-06.03.2023	Адміністрація
4	Проводити атестацію робочих місць на відповідність нормативно- правовим актам з охорони праці	Протягом року	Адміністрація
5	Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками інструктажів, навчань із питань охорони праці	Постійно	Адміністрація
6	Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей	Постійно	Працівники
7	Організувати профілактичну роботу щодо попередження виникнення надзвичайних подій, загибелі та травмування людей	Протягом року	Адміністрація

8	Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці	Протягом року	Працівники
9	Проходити у встановленому порядку та у встановлені строки медичні огляди	Щорічно	Працівники
10	Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування	Протягом року	Адміністрація
11	Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних ситуацій і особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення	Протягом року	Працівники

Додаток -15

« Погоджено »
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

« Затверджено »
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

Заходи з охорони праці на 2023 рік

№з/п	Найменування заходів	Термін виконання
1.	Провести інструктаж з охорони праці	Протягом року
2.	Провести практичне заняття персоналу ЗДО на випадок надзвичайних ситуацій	Травень
3.	Згідно плану проводити заняття з правил дорожнього руху	Протягом року
4.	Призначити наказом по ЗДО відповідального за газове та електрогосподарство (за узгодженням з сільською радою)	До 10.10.
5.	Провести навчання неелектричного персоналу зі встановленням I – ї групи допуску	До 10.09.
6.	Скласти акт стану заземлення та стану ізоляції	До 20.08.
7.	Провести технічний огляд вогнегасників	До 01.04.
8.	Виділити кошти на придбання миючих засобів, господарчого інвентаря	Протягом року
9.	Систематично вести змінний журнал роботи котлів	Протягом опалювального сезону

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Голова профкома
_____ І.А.Михайлуца

ЗАТВЕРДЖУЮ:
штат у кількості 16,25 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати за
посадовими окладами 129604 грн. 95 коп.
Начальник відділу ОМСКТП
Веснянської сільської ради
_____ Т.М.Медведенко

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2023 рік
з 01.01.2023року
Веснянського ЗДО

Назва структурного підрозділа та посада	Кількість штатних одиниць	тарифний розряд	Схемний посадовий оклад, грн.	Підвищення 10%	Зар. плата на місяць, грн.	Надбавки		Доплати (грн)					Ст. 57	Матеріальна допомога на оздоровлення	Фонд зар. плати на місяць, грн.	Фонд зар. Плати за рік, грн.
						вислуга, грн	престижність 30%, грн	за дез. засоби, грн	за інклюзивну групу	шкідливі умови, грн	нічні, грн	доплата до мін.з.плати 6700,00 грн.				
Завідувач ДНЗ	1	16	8878,10		8878,10	2663,43	1775,62						8878,10	8878,10	13317,15	177562,00
Вихователь	1,1	13	7223,70		7946,07	2383,82	1191,91						7223,70	7223,70	11521,80	152709,02
Вихователь	1,2	12	6746,30		8095,56	2428,67	1214,33		404,78				6746,30	6746,30	12143,34	159212,68
Вихователь	1,17	11	6268,90		7334,61	2200,38	1100,19		304,04				6268,90	6268,90	10939,23	143808,55
Музичний керівник	0,5	9	5505,50		2752,75	825,83	412,91						5505,50	5505,50	3991,49	58908,85
психолог (вакансія)	0,5	11	6268,90		3134,45		470,17						6268,90	6268,90	3604,62	55793,21
Асистент вихователя	1	11	6268,90		6268,90	1253,78	940,34		313,445				6268,90	6268,90	8776,46	117855,32
Всього	**6,47**		**47160,30**	**0,00**	**44410,44**	**11755,91**	**7105,47**	**0,00**	**1022,26**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**47160,30**	**47160,30**	**64294,09**	**865849,62**
медсестра	0,5	9	5005,00		2502,50	500,50		250,25						5005,00	3253,25	44044,00
помічник вихователя	1,15	6	4195,00		4824,25			482,43	241,21			2639,54			8187,43	98249,10
помічник вихователя	1,3	6	4195,00		5453,50			545,35				3256,50			9255,35	111064,20
завідувач господарства	0,5	8	4745,00		2372,50							977,50			3350,00	40200,00
кухар	1,5	3	3414,00		5121,00					409,68		4929,00			10459,68	125516,16
підсобний працівник	0,5	3	3414,00		1707,00			85,35				1643,00			3435,35	41224,20
праля	0,5	2	3153,00		1576,50					63,06		1773,50			3413,06	40956,72
двірник	1	1	2893,00		2893,00							3807,00			6700,00	80400,00
оператор газової кательні	2	3	3414,00		6828,00						2389,80	6572,00			15789,80	189477,60
робітник з обслуговування будівлі	0,25	6	4195,00		1048,75							626,25			1675,00	20100,00
кастелянка	0,25	2	3153,00		788,25							886,75			1675,00	20100,00
прибиральниця	0,5	1	2893,00		1446,50			144,65				1903,50			3494,65	41935,80
Всього	**9,95**		**44669,00**	**0,00**	**36561,75**	**500,50**	**0,00**	**1508,03**		**472,74**	**2389,80**	**29014,54**	**0,00**	**5005,00**	**70688,57**	**853267,78**
Разом	**16,42**		**91829,30**	**0,00**	**80972,19**	**12256,41**	**7105,47**	**1508,03**	**1022,26**	**472,74**	**2389,80**	**29014,54**	**47160,30**	**52165,30**	**134982,65**	**1719117,40**
														ЄСВ		429779,35

Директор Веснянського ЗДО І.Ніна Ткач

Веснянська сільська рада Миколаївського району Миколаївської області Шкільного округу Ідентифікаційний код 23405981

33

Додаток 16

Додаток - 17

«Погоджено»
Профорганізатор ЗДО
_____І.А.Михайлуца

«Затверджено»
Директор ЗДО
_____І.А.Ткач

Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Пасада (професія)
Від сторони власника		
1.	Ткач І.А.	Директор
2.	Дяченко В.В.	Вихователь
3.		
Від сторони профспілкової організації		
1.	Михайлуца І.А.	Голова профспілкового комітету
2.	Мінаєва В.А.	Помічник вихователя

Всього прошито та пронумеровано
40 аркушів (сорок)
голова ПК Н.І. Михайлова
Великосевастівська ЗОШ