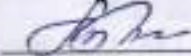


Голова профспілкового комітету
комунальної організації (установи, закладу)
дошкільного навчального закладу
загального розвитку № 31 «Малютко»
Новодонецької селищної ради


Л.І. Біла
« 06 » січня 2020 р.

Завідувач комунальної організації
(установи, закладу) дошкільного
навчального закладу загального
розвитку №31 «Малютко»
Новодонецької селищної ради


В.О. Савчак
« 06 » січня 2020 р.
М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунальної організації (установи, закладу)
дошкільного навчального закладу загального розвитку
№31 «Малютко» Новодонецької селищної ради
на 2020-2023 роки

Прийнято
на загальних зборах
профспілкового комітету комунальної
організації (установи, закладу)
дошкільного навчального
закладу загального розвитку
№31 «Малютко»
Новодонецької селищної ради

« 06 » січня 2020 р.

м. Добропілля
2020 р.

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 02 січня 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунальної організації (установи, закладу) загального розвитку дошкільного навчального закладу № 31 «Малютко» (далі ДНЗ № 31 «Малютко») в особі завідуючої Савчак Вікторії Олегівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони; - представник профспілкового комітету в особі Білої Луїзи Іванівни, - з другої сторони.

1.1.5. Адміністрація дошкільного навчального закладу №31 «Малютко» Новодонецької селищної ради визнає Білу Луїзу Іванівну єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- представник колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими трудовому комітету методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.8. Колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів; інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Сфера дії положень Договору

1.14.1. Сфера договірної регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.14.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженої власником завідувача ДНЗ №31 «Малютко» та працівників.

II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ДНЗ №31 «Малютко» смт.Новолонеська, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.

2.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ДНЗ повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки».

2.7. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.9. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.13. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

2.14. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити не пізніше 25 травня поточного навчального року з інформуванням працівників.

2.15. Режим роботи (графіки роботи) затверджувати за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

2.19. Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період;

- відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

2.21. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.22. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);

- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.24. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

2.25. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативними актами і цим колективним договором.

2.27. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

2.28. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст.9,11 від 23.06.2005р.);

2.29. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.30. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.31. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.32. Залобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Представник колективу зобов'язується:

2.33. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.35. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.36. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.37. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

3.7. При зміні власника ДНЗ №31 «Малютко», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

Представник колективу зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.11. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.12. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

3.13. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. В дошкільному навчальному закладі встановлено наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- початок роботи закладу	- 7.00
- закінчення роботи	- 17.30
- перерви для відпочинку і харчування для технічного персоналу	- з 13.00 до 13.30
- субота і неділя	- вихідні дні.

4.2. Педагогічні працівники, працівники харчоблоку, сторожа працюють за графіком, який складається завідувачем за погодженням з трудовим колективом.

4.3. Обслуговуючий персонал працює з 8.00 до 16.30. Перерви для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.30.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України, а саме:

- для вихователів – 30 годин на тиждень,
- для музичних керівників – 24 години на тиждень,
- для медичної сестри – 38,5 годин на тиждень,
- для практичного психолога – 40 годин на тиждень,
- для вихователів логопедичної та інклюзивної груп – 22,5 годин на тиждень;
- для всіх останніх робітників – 40 годин на тиждень.

4.6. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин при роботі в нічний час.

4.7. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

4.8. Працівники мають право на розширення зон обслуговування, суміщення та сумісництво професій (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3).

4.9. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.10. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.11. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.12. Тривалість основних щорічних відпусток для працівників дошкільного навчального закладу обумовлена Законом України «Про відпустки» та Законом України «Про дошкільну освіту»:

- вихователям – 56 календарних днів;
- іншим педагогічним працівникам - 42 календарних дні;
- помічникам вихователів – 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам – 24 календарних дні.

4.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником до 05 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.14. За заявами працівників відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.15. Працівникам дошкільного навчального закладу надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (Додаток № 4):

4.15.1. Працівникам із ненормованим робочим днем (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

4.15.2. Працівникам за роботу із шкідливими умовами праці на підставі наказу «Про підсумки атестації робочих місць за умовами праці».

4.15.3. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, що надає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

4.16. Відповідно до статті 17,18,19 Розділу IV Закону України «Про відпустки» працівникам дошкільного навчального закладу надаються додаткові соціальні відпустки.

4.17. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщенні дошкільного навчального закладу у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

V. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Приймаючи працівника на роботу Адміністрація дошкільного навчального закладу зобов'язана:

- ознайомити з умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями під підпис;
- роз'яснити права і обов'язки та істотні умови праці;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати з правил техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.2. При прийнятті на роботу, працівник, що працевлаштовується, надає керівнику:

- трудову книжку;
- паспорт;
- ідентифікаційний номер, свідоцтво про загально-обов'язкове державне соціальне страхування;
- диплом або інший документ про освіту;
- особову медичну книжку.

5.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

5.4. Припинення трудового договору може бути здійснено на підставах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Керівник дошкільного навчального закладу зобов'язаний в день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ДНЗ №31 «Малютко» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 16 числа, за другу половину місяця 1 числа наступного місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання (Додатки №7, №8).

6.2. Педагогічним працівникам виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадових окладів в залежності від стажу педагогічної роботи на підставі Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 31.01.2001р №78 (Додаток №9).

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

6.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

6.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6.7. Виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001р. року №159, від 17 липня 2003р. № 1078).

6.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного

навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.9. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.10. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

6.11. Забезпечувати:

6.11.1. Оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (відповідно до п.8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки).

6.11.2. Оплату праці вихователів, музичних керівників та інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (Галузева угода між МОН та ЦК Профспілки на 2016-2020 роки).

6.11.3. Якщо ж працівники закладу працюють, використовуючи різні форми роботи, зокрема й дистанційно, то оплата праці здійснюється як зазвичай, відповідно до чинного законодавства.

6.12. Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпПУ).

6.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

6.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час:

- додаткову оплату у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00;

- оплату роботи в святкові дні в подвійному розмірі.

6.16. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації (Постанова КМУ від 28.06.97 р. N 695 «Про гарантії (і компенсації) для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

6.17. Забезпечити додаткові відпустки за ненормованим характером роботи (Додаток 4).

6.18. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників освіти, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.

6.19. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії виконкому Новодонецької селищної ради для проведення відповідних виплат.

6.20. Забезпечити виплату додаткових надбавок за несприятливі умови праці, використання миючих та дезинфікуючих засобів, прибирання туалетів обслуговуючому персоналу відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Додаток 5).

6.21. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.22. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.23. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.24. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.25. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

6.26. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 58 Цивільно-процесуального кодексу).

6.27. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.28. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування.

7.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.5. Організувати видачу миючих засобів працівникам.

7.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи (Додаток 6).

7.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (понад 7кг) відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241), (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

7.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання поточних попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.10. Працівники зобов'язані проходити періодичні медичні огляди, в т.ч. зайняті на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. Організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

7.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд.

7.13. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

7.14. Забезпечити заклад куточком з охорони праці, технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками, вогнегасниками тощо.

7.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

7.16. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань відповідальних осіб закладу за охорону праці, цивільний захист та пожежну безпеку.

VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») (Додаток 7).

8.2. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

8.3. Виплачувати щомісячно педагогічним працівникам надбавку за престижність педагогічної праці в розмірі від 5 до 30% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. з урахуванням змін, внесених Постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018р. №23).

8.4. Щомісячно виплачувати бухгалтеру закладу надбавку в розмірі до 50% за складність та напруженість в роботі та премію від фонду заробітної плати (ПКМУ № 1298

«Про оплату праці працівників установ організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

8.5. Виплачувати щомісячно завідувачу господарством надбавку в розмірі до 50% за складність та напруженість в роботі (ПКМУ № 1298 «Про оплату праці працівників установ організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

8.6. Виплачувати завідувачу закладу надбавку в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність та напруженість у роботі (ПКМУ № 1298 «Про оплату праці працівників установ організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про упорядження умов оплати праці та затвердження схем та тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ») відповідно до рішення організації вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

8.7. Виплачувати доплату за педагогічне звання вихователь-методист в розмірі 10% посадового окладу (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643 додаток 1).

8.8. За роботу в інклюзивних групах в закладі встановлюється доплата у граничному розмірі 20 %. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам тільки за години роботи у цих групах (п. 5 Постанови КМУ «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» від 25.08.2004 р. № 1096).

8.9. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.10. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

ІХ. ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати представникам трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблок, медкабінет) для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представника колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

10.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

Представник колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).


Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Завдувач ДНЗ №31 «Малютко»

 В.О. Савчак

« 14 » січня 2020р.



Голова профспілкового колективу


 Л.І. Біла

« 14 » січня 2020р.

Погоджено:

Головний бухгалтер

Виконкому новодонецької селищної ради


 Н.О.Сергеева

До розділу 4 п. 4.6 Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА РОЗШИРЕННЯ ЗОН ОБСЛУГОВУВАННЯ
(при наявності вакансій)**

1. Вихователь.
2. Помічник вихователя.
3. Кухар.

Завідувач ДНЗ №31  В.О.Савчак


Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергєєва

До розділу 4 п. 4.6 Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ**

1. Завідувач - вихователь, практичний психолог.
2. Вихователь - вихователь, практичний психолог, музичний керівник, асистент вихователя
3. Музичний керівник – вихователь.
4. Помічник вихователя - двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), підсобний робітник, каштелян.
5. Підсобний робітник – двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) , помічник вихователя.
6. Кухар - підсобний робітник, помічник вихователя.
7. Завідувач господарства - підсобний робітник, помічник вихователя, двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), каштелян.
8. Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) - помічник вихователя, двірник, підсобний робітник, каштелян.
9. Каштелян - двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу, помічник вихователя, підсобний робітник.
10. Сторож – двірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), помічник вихователя, підсобний робітник, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, каштелян.


Завідувач ДНЗ №31  В.О.Савчак

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергєєва

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА СУМІСНИЦТВО ПРОФЕСІЙ**

1. Бухгалтер.
2. Сестра медична старша.
3. Вихователь.
4. Музичний керівник.
5. Практичний психолог.

Завідувач ДНЗ №31  В.О.Савчак

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергєєва


До розділу 4 п. 4.13 Колективного договору

**СПИСОК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ п/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
За ненормований робочий день		
1	Завідувач навчального закладу	7
2	Завідувач господарством	7
За роботу з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження		
1	Сестра медична старша	7
2	Бухгалтер	7
3	Психолог	3
За роботу із шкідливими і важкими умовами праці		
1	Кухар	3
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам». Додаткова відпустка передбачена – 7(3) днів.


Завідувач ДНЗ №31  В.О.СанякГоловний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергєєва

до розділу 6 п.6.19 Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
З ВАЖКИМИ ТА ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО НА
ДОДАТКОВІ НАДБАВКИ ДО ТАРИФНОЇ СТАВКИ, ОКЛАДУ**

№ з/п	Назва професії, посада	Розмір надбавки	Перелік робіт, пов'язаних з шкідливими умовами праці
1	Кухар	8%	Розтин м'яса, риби робота біля гарячих печей, різка овочів, цибулі вручну, використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4%	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
3	Підсобний робітник	8%	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом
4	Помічник вихователя	4%	Використання миючих та дезінфікуючих засобів, користування гарячими розчинами, лугом, прибирання туалетів

Завідувач ДНЗ №31  - В.О.Савчак

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергеева

до розділу 7 п.7.6 Колективного договору

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,
я також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/П-8)


№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в
1	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником	12 12
2	Підсобний робітник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 12
3	Кухар	Куртка бавовняна Шапочка бавовняна	18 12
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці комбіновані	12
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички гумові	12 18

Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Завідувач ДНЗ №31  В.О.Савчак

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради  Н.О. Сергєєва

до розділу 6 п. 6.1 Колективного договору

Положення
про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним представником трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями програмового матеріалу, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Всеукраїнського Дня дошкілля.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

КРИТЕРІЇ оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

- 1. Виконання функціональних обов'язків.**
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
- 2. Виконавська дисципліна.**
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець заняття;
 - чергування у закладі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
- 3. Методична робота.**
 - участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
 - участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
 - участь у загальноміських методичних заходах;
 - проведення відкритих занять, виховних заходів;
 - участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
- 4. Виховна робота.**
 - участь у загальносадових та загальноміських заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
- 5. Ведення ділової документації.**
 - План освітньо-виховної роботи.
 - Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
 - Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи
- 6. Виконання громадських доручень.**
 - активна участь у суспільному житті закладу та міста.

Завідувач ДНЗ №31


В.О.Савняк

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради

Н.О. Сергеева

до розділу 6 п. 6.1 Колективного договору

Положення про преміювання**I. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за календарний рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснювати з дозволу начальника відділу освіти.

II. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється в розмірі трьохмісячного фонду заробітної плати в межах планового фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом на оплату праці та за рахунок економії заробітної плати.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників ДНЗ за підсумками роботи за місяць, рік.

III. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, положень колективного договору;
- особливий внесок працівника в роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премій залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворими, перебування в відпустці (в тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни.

IV. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з трудовим колективом.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

V. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Преміювання працівників здійснюється після погодження з трудовим колективом.


5.2. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки та погоджується з трудовим колективом.

5.3. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати.

Завідувач ДНЗ №31


В.О. Савчак

Головний бухгалтер виконкому
Новодонецької селищної ради


Н.О. Сергєєва

Додаток 2

до протоколу експертного висновку

відомості про особу, яка вчинила злочин

Відомості про особу, яка вчинила злочин, надані за результатами проведення експертного висновку, який вчинено в межах досудового розслідування.

Відомості про особу, яка вчинила злочин, надані за результатами проведення експертного висновку, який вчинено в межах досудового розслідування.



пронумеровано, прошнуровано
скріплено печаткою
28 аркушів
Савчук В.О.