КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ (ЯСЛА-САДОК) С.БАТЯТИЧІ КАМ'ЯНКА -БУЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА 2021-2025 РОКИ

СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Закладу дошкільної освіти комбінованого типу(ясла-садок) с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
протокол № 8
від « 22 » вересня 2021року

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) с.Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради на 2021-2025 роки, укладений відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Львівської облдержадміністрації і Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І

1. 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 2021 – 2025 рр.

1.1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 8 від 22 вересня 2021 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 закладу дошкільної освіти с. Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради в особі директора (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- первинна профспілкова організація (надалі - профспілкова організація), яка відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", представляє інтереси працівників закладудошкільної освіти с.Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.1.5.Директор закладу дошкільної освіти с.Батятичі визнає профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільноїосвіти.

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 при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілкова організація бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;
- Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

1.1.8. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Обласної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення

або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

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

1.1.10. 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 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.1.11. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

1.1.12. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці.

1.1.13. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, в тому числі і при прийомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважається недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.1.14. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово – побутових умов.

1.1.15. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.1.16. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.2.Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Положення Колективного договору діють безпосередньо у закладі дошкільної освіти с.Батятичі, незалежно від форм власності.

1.2.2. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.2.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на усіх працівників ЗДО с.Батятичі.

1.2.4. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.3.Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

1.3.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу (протокол № 8 від «22» вересня 2021р.), набуває чинності з дня його підписання — «22» вересня 2021 р. і діє до ухвалення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання в триденний термін. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в дошкільному навчальному закладі.

1.3.4. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету ЗДО с.Батятичі.

1.3.5. Жодна зі сторін упродовж терміну дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.4.Порядок доповнень чи зміни змісту Колективного договору.

1.4.1. До закінчення строку дії Колективний Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.4.2. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу ЗДО с.Батятичі.

1.4.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ II

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ЗДО

2.2.Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Аналізувати стан навчально-виховної роботи та матеріально – технічної бази в ЗДО, розробляти Програми розвитку закладу дошкільної освіти.

2.2.2. Забезпечити організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників дошкільного закладу відповідно до нового Положення про атестацію, вживати заходів для передбачення видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.3.Сторони Колективного договору домовились:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи дошкільного закладу.

2.3.2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації дошкільного закладу і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.3.3. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.3.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

2.3.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються: (згідно рай Угоди п. 2.12)

- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання дошкільного закладу;

- зміни нормативів щодо наповнюваності груп дошкільного закладу, передбаченої положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників.

2.3.6. Сприяти належному фінансовому забезпеченню дошкільного навчального закладу.

2.3.7. Не рідше одного разу на рік заслуховувати на спільних засіданнях адміністрації дошкільного закладу і профспілкового комітету питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в ЗДО с.Батятичі.

2.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в дошкільному закладі.

2.4.2. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ III

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.2.Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Спрямовувати діяльність дошкільного закладу на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.

3.2.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників ЗДО.

3.2.3. Забезпечити наявність в дошкільному закладі правил внутрішнього розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників зі статутом дошкільного навчального закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2.5. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність.

3.2.6. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством України (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, яка виховує дітей віком до 14 років тощо). Зважати на те, що відповідно до статті 39^1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП України, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

3.2.7. Не допускати переукладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівником дошкільного навчального закладу комунальної форми власності.

3.2.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.2.9. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно затвердженого і погодженого графіку відпустокі, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників на базі пансіонату «Пролісок» у м. Трускавці протягом навчального року.

3.2.10. Надавати додаткові відпустки працівникам дошкільного закладу за ненормований робочий день (згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України – ***Додаток № 4***).

3.2.11. Згідно ст.19 Закону «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

3.2.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ЗДО, які направляються для підвищення кваліфікації (з однієї чи декількох посад), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.2.13. Створювати умови педагогічним працівникам для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.2.14. Забезпечити участь в організованих для педагогічних працівників у короткотермінових курсах, семінарах, конференціях з питань законодавства про освіту, про оплату праці, трудового законодавства.

3.2.15. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору в межах кошторисних призначень (***Додаток 8***).

3.2.16. При складанні графіків роботи уникати нераціональної витрати часу педагогічних працівників.

3.2.17. Погоджувати з профспілковим комітетом (***Додаток 7***):

- графік відпусток;
- педагогічне навантаження;
- тарифікаційні списки;
- графік роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (***Додаток 5***);
- положення про виплату премій тощо (***Додаток 6***), тощо.

3.2.18. Забезпечити розроблення посадових (робочих) інструкцій для всіх категорій працівників ЗДО с.Батятичі та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.2.19. Забезпечувати ефективну діяльність ЗДО с.Батятичі, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

3.2.20. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО с.Батятичі, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.2.21. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.2.22. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

Зважати на те, що контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватися на створення умов для виявлення ініціативності, самостійності працівника з урахуванням його індивідуальних здібностей, професійних навичок, забезпечення правової і соціальної захищеності (рішення Конституційного Суду України від 9 липня 1998 року №12-рп/98).

3.2.23. Відповідно до заявок, забезпечувати працевлаштування в ЗДО с.Батятичі молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.2.24. Забезпечувати наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.2.25. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2.26. Звільнення працівників – членів профспілки – з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП України).

3.2.27. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

3.2.28. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.2.29. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.2.30. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.2.31. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

3.2.32. 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.).

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

3.3. Сторони Колективного договору спільно домовились:

3.3.1. Періоди, впродовж яких у дошкільному навчальному закладі не здійснюється навчально – виховний процес у зв'язку із відсутністю фінансування, опалення, освітлення закладу; дітей з причин несприятливих метеорологічних умов,карантину; санітарно-епідеміологічними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу (***Додаток 9***).

3.3.2. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.4.**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.4.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження, дотримання трудового законодавства тощо.

3.4.2. Представляти та захищати трудові, соціально – економічні права та інтереси членів профспілки у відносинах з роботодавцем, органах державної влади, органах

місцевого самоврядування і в судових органах.

3.4.3. З метою захисту прав працівників здійснювати силами профкому дошкільного навчального закладу громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

3.4.4. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

3.4.5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 3.3.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.4.6. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників ЗДО с.Батятичі.

3.4.7. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

3.4.8. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативиадміністрації дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 492 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.2.Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації повноцінного навчально – виховного процесу відповідно до обов'язкового державного стандарту – Базового компоненту дошкільної освіти; залучати і використовувати для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

4.2.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору; не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

4.2.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

4.2.4. Забезпечити контроль за відповідністю штатного розпису дошкільного навчального закладу до Типових, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.2.5. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працівників) протягом 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

4.2.6. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності

або штату працівників):

4.2.6.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

4.2.6.2. Насамперед пропонувати працівникам, що вивільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

4.2.6.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. №3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

4.2.7. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

• сімейні — за наявності двох і більше утриманців;

• особи, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

• працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому навчальному закладі;

• працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

• учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

• автори винаходів;

• працівники, які дістали у цьому навчальному закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;

• особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

• працівники з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, — протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Працівникам, до яких застосовано право поворотного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

4.2.8. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

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

- Забезпечити інформування працівників щодо механізмузарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.
- При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху.
- Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників дошкільних закладів, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних

педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

- За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з ЗДО с.Батятичі від запропонованої роботи.

4.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

4.3.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Адміністрацією обгрунтування, доцільності та законності звільнення.

4.3.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.3.4. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

4.4.Сторони домовилися:

4.4.1. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

4.4.2. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4.3.3. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

4.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

4.3.5. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного віку.

4.3.6. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС

5.2.Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

5.2.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

5.2.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

5.2.4. Режим роботи ЗДО с.Батятичі встановлювати за погодженням з відділом освіти та Кам'янка-Бузькою міською радою. Порядок роботи дошкільного навчального закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього

трудового розпорядку. Усі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом.

5.2.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

5.2.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО с.Батятичі роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати.

5.2.7. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою згодою працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

5.2.8. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.2.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

5.2.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

5.2.11. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу дошкільної освіти приймає рішення про розірвання трудового договору з ним із дотриманням вимог законодавства про працю.

5.2.12. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

5.2.13. Харчування вихователів організовувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення заміни. Таку саму можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дають змогу встановити перерву для відпочинку й харчування. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.3. **Профспілковий комітет зобов'язується**:

5.3.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

5.3.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, освіту, положень цього Договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.3.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

РОЗДІЛ VI

ОПЛАТА ПРАЦІ

6.2.Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.2.2. Передбачати в кошторисах установ та закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.2.3. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.2.4. Роботу працівників ЗДО с.Батятичі оплачувати за тарифними ставками, посадовими владами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298) та відповідних нормативних документів.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації.

6.2.5. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації з урахуванням вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010р. № 930 і наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557.

6.2.6. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.2.7. Забезпечувати оплату праці працівників закладів освіти і науки, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.2.8. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- суміщення професій, посад — 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи — 50%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи — 50%;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557);
- роботу в нічний час — 40% (з 22.00 години до 6.00 години працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час; п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557, п. 6.3.2 Галузевої угоди) (***Додаток №8***).

Встановити такі розміри доплат(у відсотках до посадового окладу)

- За роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 №72 « Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 №1096» протягом часу функціонування інклюзивної групи.

6.2.9. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників(***Додаток №8***).

6.2.10. Виплачувати педагогічним працівникам (ст. 57 Закону України ''Про освіту'') та обслуговуючому персоналу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки(***Додаток №8***).

6.2.11. Виплачувати працівникам дошкільного навчального закладу премії за підсумками роботи і матеріальну допомогу відповідно до Положення про преміювання в межах кошторисних призначень, фонду економії заробітної плати (***Додаток № 6***).

6.2.12. Щорічно передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п.64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження (відповідно Положення, поданого у ***Додатку 5*** до цього Колективного договору).

6.2.13. Проводити додаткову оплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з чинними нормативними документами з оплати праці (***Додаток № 2***).

6.2.14. Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.2.15. Виплачувати працівникам ЗДО с.Батятичі заробітну плату у грошовому вигляді з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці»за місцем роботи двічі на місяць (аванс-15 числа місяця, остаточний розрахунок-30-го числа поточного місяця).

Якщо день виплати заробітної плати або авансу збігається з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні (ст.115 КЗпП України).

6.2.16. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.2.17. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.2.18. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП).

6.2.19. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Адміністрації причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

• особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);

• самотнім матерям, що виховують дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;

• працівникам з багатодітних сімей;

• працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

• працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.2.20. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат. Вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого у Законі України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016р. № 1774-VIII).

6.2.21. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно невключення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно чинного законодавства.

6.2.22. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки від 6 жовтня 2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550 (зі змінами та доповненнями).

6.2.23. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.2.24. Забезпечити контроль за здійсненням додаткової оплати працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (***Додаток 2***).

6.2.25. Педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, після закінчення відпустки забезпечувати навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.2.26. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу дошкільної освіти(***Додаток 8***):

- директору (завідувачу) (при наявності 2-х груп),
- вчителю – логопеду;
- вихователю;
- помічнику вихователя;
- музичному керівнику;
- асистенту вихователя;

які працюють з дітьми в групах компенсуючого типу з вадами мовлення — на 20%.

6.2.27. Здійснювати додаткову оплату за перевищення планової наповнюваності груп:

- вихователям;
- музичному керівнику;
- інструктору з фізкультури;
- помічникам вихователя.

Доплату здійснювати за фактичну кількість дітей, які відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника за рахунок фонду заробітної плати (п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.28. Періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчально-виховний процес у зв'язку з відсутністю фінансування, опалення, освітлення закладу, дітей з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо),на період оголошення карантину на рівні закладу, ОТГ , у тому числі , встановленого Кабінетом Міністрів України, простою з незалежних від працівника причин ,,є робочим часом педагогічних та інших працівників. При запровадженні дистанційної форми роботи , гнучкого чи звичайного режимів робочого часу працівники залучаються до навчально-виховної , організаційно-методичної ,організаційно-педагогічної ,господарської робіт відповідно до наказу керівника закладу. В дошкільному навчальному закладі забезпечити збереження робочих місць..

Оплату праці в цих випадках здійснювати наступним чином:

- педагогічним працівникам дошкільного закладу здійснюється із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, із дотриманням умов при цьому чинного законодавства

- непедагогічним працівникам та іншим працівникам на робітничих посадах здійснюється у розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). За працівниками, що не виходять на роботу у зв'язку з простоєм зберігати середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини.
- педагогічним працівникам „які працюють у декількох закладах освіти, в тому числі за сумісництвом здійснюється в розмірі встановленому при тарифікації незалежно від форми організації роботи

6.1.29. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.30.За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та ***Додатком 2*** до цього Колективного договору.

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.31.Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати тапередбачити в кошторисі доходів і видатків ЗДО с.Батятичі. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (за престижність педагогічної праці).

Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах) та з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

(***Додатки №№ 6,8***):

6.1.32.1. Кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі (не менше 2% фонду заробітної плати — п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, п. 6.3.8 Галузевої угоди);

6.1.32.2. Кошти для встановлення працівникам надбавок до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен

перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.2.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників ЗДО с.Батятичі здійснювати на підставі спільного рішення Адміністрації і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.2.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.2.30. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

• надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%.

6.2.31. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995р. № 100.

6.2.32. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів (згідно кошторисних призначень) працівників дошкільного закладу у зв`язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3. **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

6.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в дошкільному закладі, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення. Оплату праці працівникам здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі – після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.3.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені колективними договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 «Про охорону заробітної плати».

6.3.3. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.3.4. Обов'язково включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.3.5. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.3.6. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок,

винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Надавати працівникам закладу необхідну правову та консультативну допомогу з питань оплати праці.

6.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням у ЗДО с.Батятичі законодавства про оплату праці.

6.4.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.4.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.4.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

РОЗДІЛ VII
ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.2.Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами та доповненнями).

Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч. 4 ст. ЗО Закону України «Про дошкільну освіту»).

Надавати щорічну основну відпустку всім вихователям дошкільного закладу,яка передбачена постановою КМУ №694 з 2020 року тривалістю 56 календарних днів без дотримання пропорційності відпрацьованого робочого часу.

7.2.2. Працівникам харчоблоку дошкільного навчального закладу надавати додаткову відпустку за особливий характер праці 4 календарних дні (**Додаток 3** цього Колективного договору), (розділ XII «Харчова промисловість» *Додатка 1* до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 року № 1290 (зі змінами)).

п. 10 Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998р. №16.

7.2.3. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників.

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Роботодавцем, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

7.2.4. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про

відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника.

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

7.2.5. Жінкам, які працюють у ЗДОс.Батятичі і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законом України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

7.2.6. За заявами працівників у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

7.2.7. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

7.2.8. Надавати додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», без збереження заробітної плати за заявою працівника у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 1 календарний день;
- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини – 1 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 2 календарних днів;
- вступу дитини до 1 класу навчального закладу – один календарний день (1 вересня);
- закінчення дитиною 11 класу – 2 календарних дні (останній дзвінок, випуск зі школи).

7.2.9. *Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».*

7.2.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» і в пункті 7.1.8 цього Колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 14 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»).

7.2.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

7.2.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

7.2.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

7.2.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному

розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Адміністрація залучила працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

7.2.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу (на протязі 3-х робочих днів), що дорівнює тривалості чергування.

7.2.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів відповідно до ***Додатку 3*** до цього Колективного договору.

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

7.2.18. Надавати відпустки педагогічним працівникам переважно в літній період.

7.2.19. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 14 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад.

Ця відпустка може бути надана без збереження заробітної плати не більше 14 календарних днів за згодою працівника.

7.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

7.4.Сторони домовилися:

7.4.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

7.4.2. Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ VIII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

8.2.Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров`я, пов`язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

8.2.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% фонду оплати праці. (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.2.3. Створювати в ЗДО с.Батятичі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.2.4. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого

травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у пункті 8.1.2 цього Колективного договору.

8.2.5. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.2.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.2.7. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.2.8. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.2.9. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.

8.2.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.2.11. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам дошкільного навчального закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з ***додатком 2*** до цього Колективного договору;
- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи за ненормований робочий день згідно з ***додатком 3 та додатком 4*** до цього Колективного договору.

8.2.12. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ЗДО с.Батятичі і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території дошкільного навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.2.13. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.2.14. Забезпечувати безкоштовне проведення медичних оглядів працівників ЗДО с.Батятичі. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.2.15. Забезпечувати за рахунок працівника позачерговий медичний огляд працівника:

- за його заявою, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

[illegible]

повітряний, світловий і водний режими у ЗДО [illegible]

8.2.17. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.2.18. Спільно з Профспілковим комітетом заохочувати його представників та інших працівників ЗДО с.Батятичі, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

8.2.19. Щороку до 01 жовтня забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

8.2.20. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.2.21. Надавати представникам Профспілкового комітету ЗДО с.Батятичі всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.2.22. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ЗДО с.Батятичі норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.2.23. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ЗДО с.Батятичі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.2.24. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом *соціального страхування від нещасних* випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;
- без затримки забезпечувати оплату першихднів тимчасової непрацездатності згідно чинного законодавства, зокрема через нещасний випадок на виробництві або профзахворювання;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.2.25. Дотримуватись виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

8.2.26. Щорічно вносити на обговорення зборів трудового колективу за участю Профспілкового комітету питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

8.2.27. Передбачати в кошторисі необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.

8.2.28. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.2.29. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників.

8.2.30.

8.3.Сторони Колективного договору спільно домовились:

8.3.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

8.3.2. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.3.3. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.3.4. Брати активну участь в організації та проведенні Всеукраїнського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

8.3.5. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

8.3.6. Домагатися приведення штатного розпису закладу дошкільної освітиу відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України, зокрема, введення посад електротехнічних працівників, сторожів (не менше трьох ставок на заклад чи установу).

8.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Забезпечити контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму в закладі.

8.4.2. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників дошкільного закладу.

8.4.3. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації ЗДО с.Батятичі з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.4.4. Захищати права працівників ЗДО с.Батятичі на безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.4.5. Адміністраціїсприяти, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання в дошкільному навчальному закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.4.6. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.4.7. Заохочення працівників ЗДО с.Батятичі здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.4.8. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.4.9. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам дошкільного навчального закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.4.10. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.4.11. Перевіряти виконання Адміністрацією і посадовими особами ЗДО с.Батятичі пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.4.12. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.4.13. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

8.5.Працівники ЗДО с.Батятичі зобов'язуються:

8.5.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.5.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.5.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом ЗДО с.Батятичі порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.5.4. Негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.5.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

РОЗДІЛ IX

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.2.Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

9.2.2. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників ЗДО с.Батятичі.

9.2.3. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

9.2.4. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій для підвищення кваліфікації.

9.2.5. Забезпечити надання працівникам дошкільного закладу матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

9.2.6. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.2.7. Сприяти забезпеченню працівників ЗДО с.Батятичі гарячим харчуванням за місцем роботи (згідно поданої заяви, на пільгових умовах).

9.2.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

9.2.9. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.2.10. Усім працівникам, включаючи педагогічних, у межах фонду заробітної плати, відповідно до кошторису, надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік) (***Додаток 8***), а також матеріальну допомогу на поховання.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з Профспілковим комітетом (за наявності власних коштів ЗДО с.Батятичі

для здійснення такої виплати).

9.2.11. Використовувати засоби загального й спеціального фонду за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

9.2.12. Спільно з Профспілковим комітетом ухвалювати рішення про передавання в оренду споруд, приміщень та устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

9.2.13. Забезпечити систематичне правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних та інших органів у галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

9.2.14. Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

9.3.Сторони угоди домовились:

9.3.1. Вживати заходів для збереження у повному обсязі, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

9.3.2. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності навчального закладу лише за згодою відповідної профспілкової організації.

9.3.3. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

9.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

9.4.1. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкового комітету навчального дошкільного закладу з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

9.4.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в колективі щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.4.3. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва.

9.4.4. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

9.4.5. Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в первинній профспілковій організації.

9.4.6. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

9.4.7. Забезпечувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

9.4.8. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам тощо.

9.4.9. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці. Забезпечувати контроль за умовами проживання в гуртожитку працівників – членів профспілки.

РОЗДІЛ X

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.2.3 метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

10.2.1. Враховувати позицію іншої сторони при підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, які стосуються соціального захисту працівників.

10.2.2. Керівник закладу, представники адміністрації ЗДО, на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Адміністрація закладу освіти:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 „Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців";

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

РОЗДІЛ XI
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1.Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити в закладі права та гарантії діяльності Профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

11.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету:

- надавати у користування Профспілковому комітету приміщення для роботи, наявних електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

11.1.3. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

11.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються

РОЗДІЛ X

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

10.2.3 метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

10.2.1. Враховувати позицію іншої сторони при підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини, які стосуються соціального захисту працівників.

10.2.2. Керівник закладу, представники адміністрації ЗДО, на запрошення профспілкових органів братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Адміністрація закладу освіти:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 „Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців";

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

РОЗДІЛ XI
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1.Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити в закладі права та гарантії діяльності Профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

11.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету:

- надавати у користування Профспілковому комітету приміщення для роботи, наявних електронних засобів зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України.

11.1.3. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

11.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються

змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

11.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території ЗДО с.Батятичі в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

11.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягувати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

11.1.7. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

11.1.8. Звільнення (з ініціативи Адміністрації) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

11.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

11.1.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП України).

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ЗДО с.Батятичі.

11.2.2. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

11.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

11.2.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

11.2.5. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

РОЗДІЛ XII
КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Адміністрація зобов'язується:

12.1.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя (ст. 237

КЗпП України).

12.1.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 5 екземплярів.

12.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

12.2.1. Сприяти реалізації права щодо висунення вимоги до Адміністрації про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір (згідно зі ст. 45 КЗпП України,Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

12.3.Сторони Колективного договору спільно домовились:

12.3.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов`язань за Колективним договором.

12.3.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

12.3.3. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається; ***Додаток 1***).

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

12.3.5. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

12.3.6. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

12.3.7. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за підсумками року – не пізніше лютого поточного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж терміну дії цього Колективного договору.

12.3.8. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

12.3.9. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього договору, аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ:

Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«_____» _____ 2021 рік

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ:

Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Ю. Хаврона
«_____» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

ПЕРЕЛІК

додатків до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) с.Батятичі Кам'янка – Бузької міської ради Львівської області на 2021-2025 роки

Додаток 1. Спільна комісія адміністрації закладу дошкільної освіти с.Батятичі та профспілкового комітету для ведення переговорів та здійснення контролю за виконанням пунктів Колективного договору.

Додаток 2. Перелік робіт з важкими та шкідливими умовами праці, на які встановлюються доплати працівникам за наслідками атестації робочих місць.

Додаток 3. Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників, на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та перелік окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів.

Додаток 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Додаток 5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Додаток 6. Положення про преміювання працівників освіти та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду оплати праці /в межах кошторисних призначень/.

Додаток 7. Перелік питань соціально-економічного і правового характеру, які погоджуються керівниками органів управління та освітніх установ з профспілковими органами.

Додаток 8. Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників установ і закладів освіти району.

Додаток 9. Перелік робіт, які виконують працівники дошкільного навчального закладу, коли дошкільний заклад не працює з незалежних від працівника причин.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«22» вересня 2021 рік

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №1
доп. 12.3.3
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради на 2021-2025 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
адміністрації закладу дошкільної освіти та первинної профспілкової організації для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Хаврона І.О.(директор)
2. Коваль Х.Р.(діловод)
3. Чичинська О.І. (помічник вихователя)

З боку первинної профспілкової організації:

1. Дудяк Г.М.(голова ПК)
2. Лудченко О.І.(вихователь)
3. Малишко О.В. (помічник вихователя)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ О.О Хаврона
«___» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №2
до пп. 6.1.13, 6.1.24, 6.1.30,8.1.11
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Бятятичі
Кам'янка-Бузької міської ради та
первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам
У розмірі до 12 відсотків за результатами атестації робочих місць (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, №102 від 15.04.1993 року (Додаток 9), Галузева угода на 2017-2020 роки (Додаток 2))

№ з/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу (машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) (п. п. 1.151)	10%
2.	Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання(Шеф- кухар, кухар) (п. п. 1.152)	12%
3.	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник кухні) (п. п. 1.155)	10%

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3 г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року №557)
Данийвид доплати не потребує атестації робочого місця

№з/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, санвузлів	10%

	(прибиральник службових приміщень, помічники вихователя, сестра медична старша)	

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«__» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №3
до пп. 7.1.2, 7.1.16, 8.1.11
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (стаття 7 Закону України «Про відпустки»,Додаток №1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 №1290 зі змінами, додаток №3 до Галузевої угоди на 2017-2020 роки)

№з/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Кухар, який працює біля плити	4 дні
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням парових та водогрійних котлів, що працюють на мінеральному та торфовому паливі, під час їх завантаження ручним способом	7 днів

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та яким може надаватись додаткова відпустка до 35 календарних днів. (п.1 статті 8 Закону України «Про відпустки»,Додаток №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 №1290 зі змінами, додаток 4 до Галузевої угоди на 2017- 2020 роки)

№з/п	ПОСАДА	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 дні
2.	Оператор електронно-обчислювальних машин, робота якого пов'язана з використанням персонального компютера: - вихователь-методист	4 дні

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«___» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М.Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №4
до пп. 3.1.10, 8.1.11
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів (п.2 статті 8 Закону України «Про відпустки», додаток 1 до Галузевої угоди на 2017- 2020 роки)
(конкретна тривалість відпустки надається згідно колективних договорів)

№з/п	Посада	Кількість днів
1.	Бухгалтер	7 днів
2.	Діловод	7 дні
3.	Помічники вихователів	7 дні
4.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал	6 дні
5.	Завідувач господарства	7 днів
6.	Комірник	4 дні
7.	Директор (завідувачі) дошкільних навчальних закладів	7 днів
8.	Практичний психолог	7 днів
9.	Кухар	7 днів

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О.Хаврона
«___» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«22» вересня 2021 рік

Додаток №5
до пп. 3.1.17, 6.1.12
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти комбінованого типу с.Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року №898.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена постановою 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».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову 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 до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода виплачується до Дня працівника освіти пропорційно до відпрацьованого часу.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.6. Облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди здійснює головний бухгалтер.

1.7. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
1.8. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
2.3. Стабільна багаторічна праця.
2.4. Ефективна навчально-виховна робота.
2.5. Систематична робота по вдосконаленню навчально-виховного процесу.
2.6. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на місцевому, районному та обласному рівнях.
2.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи педагогічних працівників:
2.7.1. Педагогічний працівник володіє ефективними формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміло їх застосовує, забезпечуючи результативність роботи.
2.7.2. Має власний або творчо використовує перспективний педагогічний досвід. Досвід вихователя узагальнено в ЗДО, оформлено картотеку.
2.7.3. Систематично веде дослідницько-пошукову роботу шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу.
2.7.4. Проводить відкриті заняття для колег дошкільних навчальних закладів на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року).
2.7.5. Бере активну участь у роботі методичного об'єднання дошкільного навчального закладу, сприяє поширенню творчого досвіду серед педагогів ЗДО, району.
2.7.6. Виявляє ініціативу в розробці нових методик, навчальних програм та матеріалу, проведенні педагогічного експерименту.
2.7.7. Суворе виконання функціональних обов'язків згідно посадової інструкції. Проявлення творчої ініціативи, самостійності, відповідального відношення до службового обов'язку.
2.7.8. Активна участь в громадському житті дошкільного навчального закладу.
2.7.9. Строге дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу.
2.7.10. Організація освітніх платних послуг з гурткової роботи.
2.7.11. Робота по вивченню, узагальненню та запровадженню передового педагогічного досвіду у навчально-виховній роботі, підвищення рівня кваліфікації.
2.7.12. Активне залучення батьківських коштів та коштів спонсорів на потреби дошкільного навчального закладу.
2.7.13. Підготовка дошкільного навчального закладу до нового навчального року.
2.7.14. Участь у створенні та зміцненні матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу.
2.7.15. Здійснення заходів по зміцненню здоров'я дітей, поліпшення розвитку дітей та запобігання захворюваності.
2.7.16. Багаторічна добросовісна праця.
2.7.17. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.
2.7.18. Систематично працює над підвищенням професійної майстерності, загальної та професійної культури.
2.7.19. Має високий рейтинг роботи по підсумках року.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням підвищень відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи незалежно від тижневого навантаження.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання **основних показників**, викладених у розділі 2 та **критеріїв оцінювання** роботи педагогів дошкільного навчального закладу.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється за результатами роботи за попередній навчальний рік при умові виконання критеріїв положення.

3.4. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за перші два місяці з дня прийому на роботу.

3.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- Директору (завідувачу) дошкільного навчального закладу – за погодженням начальника відділу освіти.
- Педагогічним працівникам – на підставі наказу керівника дошкільного навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

КРИТЕРІЇ

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

❖ Виконання функціональних обов'язків:
- рівень проведення занять, режимних моментів, виховних заходів, святкових ранків, розваг тощо;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази дошкільного навчального закладу;
- робота з батьками;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

❖ Виконавська дисципліна.
- своєчасний прихід на роботу;
- дотримання режиму дня;
- своєчасна здача та правильне ведення звітів, планів навчально-виховної роботи, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

❖ Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань дошкільного навчального закладу, районних методичних об'єднань;
- участь у загальносадових методичних заходах (педради, семінари, семінари-практикуми, засідання творчих груп тощо);
- участь у загальнорайонних методичних заходах;
- проведення відкритих заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

❖ Виховна робота:
- участь вихованців у загальносадових та громадських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
- ведення гурткової роботи.

❖ Ведення ділової документації:

- журнали гурткової роботи;
- плани навчально-виховної роботи;
- особові справи дітей;
- Листки здоров'я;
- журнал відомостей про вихованців та їх батьків;
- журнал щоденного відвідування дітьми ЗДО;
- згідно Інструкції з ведення ділової документації в ЗДО та номенклатури справ.

❖ Виконання громадських доручень:
активна участь у суспільному житті дошкільного навчального закладу та селища.

4. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Працівники можуть бути позбавлені грошової винагороди повністю або частково на таких підставах:

- неналежне виконання посадових обов'язків – до 50%;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян – до 25%;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення – до 50%;
- за отриману догану – до 100%;
- за прогул – до 100%;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей – до 50%;
- за інші показники – до 25%.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, несумісний з професійною етикою педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди до 100% посадового окладу.

4.3. Повне позбавлення грошової винагороди проводиться за той період, протягом якого було здійснено упущення в роботі і повинно бути оформлено наказом з обов'язково вказаною причиною.

4.4. При підвищенні або зниженні розміру грошової винагороди повинні враховуватися якість та результативність роботи, особистий внесок працівника в загальні результати та його громадська активність.

Всі спори, які виникли з питання нарахування, вирішуються у встановленому законом порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Н.О.Хаврона
«_____» вересня 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №6
до пп. 3.1.17, 6.1.11, 6.1.31
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО с.Батятичі за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги на оздоровлення

Це положення розроблене на підставі ст. 13 КЗпП України, ст. 15 Закону «Про оплату праці» від 24.03.1995, ч II ст. 7 Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 №3357-XII, наказу Мінпраці від 31.03.1999 р. №44 інших нормативних документів про преміювання та заохочення працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка склалася протягом року.

1.2. Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

1.3. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з профспілковим органом.

1.4. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

1.5. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу.

1.6. Розміри премій визначаються з урахуванням посадового окладу.

1.7. Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника.

1.8. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення (або законодавства) і враховуються при визначенні середнього заробітку

для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплатах.

1.9. Розмір матеріальної допомоги визначається керівником дошкільного закладу.

2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Керівник ДНЗ має право преміювати працівників у межах (загальних коштів, передбачених кошторисом) кошторисних призначень.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності дошкільного навчального закладу.

2.3. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності установи. Розмір премії не обмежується.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи закладу розглядається щоквартально (щомісяця) у відповідності до подання, яке надійшло від дошкільного навчального закладу. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником дошкільного навчального закладу та погоджуються профспілковим органом.

2.6. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, погіршенні трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перші два місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

2.7. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

2.8. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

2.9. Працівники дошкільного навчального закладу можуть преміюватися до професійних свят,ювілейних дат з фонду економії заробітної плати (ці види премій не враховуються при забезпеченні мінімальної заробітної плати).

3. КРИТЕРІЇ НАГОРОДЖЕННЯ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Керівні працівники:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально- виховному процесі;
- організація навчально-виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива , що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази;
- одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності;
- створення сприятливих умов праці й побуту для вихованців і працівників закладу;
- організація і зміст внутрісадового контролю;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- відсутність фінансових порушень;
- дотримання чинного законодавства, в тому числі Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2. Педагогічні працівники:

- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;
- робота по запровадженню передового педагогічного досвіду;

- підвищення рівня кваліфікації;
- зміцнення здоров'я дітей та запобігання захворюваності;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу та техніки безпеки;
- участь у громадській діяльності;
- організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності керівних та педагогічних працівників.

3.3. Голови профспілкових комітетів навчально-виховних закладів освіти.

- належний захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки;
- контроль за укладанням і виконанням основних положень колективного договору;
- забезпечення реалізації участі в роботі комісії із соціального страхування;
- робота з непрацюючими пенсіонерами;
- організація оздоровлення дітей працівників освіти;
- належне ведення документації;
- участь у підготовці до нóвого навчального року та до роботи у зимовий період;
- вагомий внесок у підсумки діяльності дошкільного закладу.

/Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.41 п. 7 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів»/.

3.4. Спеціалісти. Обслуговуючий персонал:

- бездоганне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- стан трудової дисципліни;
- ініціатива, що сприяє організації ефективної системи роботи;
- підвищення рівня кваліфікації;
- особистий внесок у підсумки діяльності установи;
- дотримання правил безпеки, санітарії та гігієни.

3.5. Причини повного або часткового позбавлення премій:

- несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації;
- невиконання плану роботи, змісту навчальних планів та програм без поважних причин;
- невиконання правомірних вказівок директора і його заступників;
- порушення техніки безпеки;
- незадовільне утримання харчоблоків, порушення санітарного стану;
- відсутність ініціативи й творчості;
- несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління;
- за отриману догану, прогул, за порушення виконавчої та трудової дисципліни, за інші упущення в роботі.

При виникненні спорів про позбавлення преміювання працівників видається наказ керівника дошкільного навчального закладу з обов'язково вказаною причиною такого позбавлення.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«_____» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №7
до п. 3.1.17
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються керівниками установ і закладів освіти
з радою і комітетами профспілки

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п. п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил ВТР	
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні	ст. 71 КЗпП України	
5.	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
6.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
7.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст.40, п. п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без	ст.43 КЗпП України	

	поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня)	ст. 252 КЗпП України	
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
11.	Правила з техніки безпеки у групових кімнатах, музичній, спортивній залах, на харчоблоці тощо	Типові правила з техніки безпеки	
12.	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52, там же	
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53, там же	
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ І.О. Хаврона
«_____» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток 8
до пп. 3.1.15, 6.1.8, 6.1.9, 6.1.10, 6.1.26, 6.1.31, 9.1.10
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів, посадових окладів працівників закладу дошкільної освіти с.Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради.

Найменування доплат й надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки – сторожі
За роботу з дітьми з вадами розвитку	працівники дошкільних навчальних закладів, а саме: - вчитель-логопед; - директору (завідувачу) дошкільного закладу; - вихователі; - музичні керівники; - асистентувихователя; - помічники вихователів; - практичному психологу - інструктору з фізкультури - керівнику гуртка відповідно встановлених норм, підвищення 20% до посадового окладу
За складність і напруженість в роботі	працівники освіти – до 50%
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50% тарифної ставки: - працівники освіти
Матеріальна допомога на оздоровлення	В межах фонду заробітної плати, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад:

	- працівники ЗДО;
За престижність професії	У розмірі 30% від фактичного навантаження: - педагогічні працівники

Примітка* Преміювання, надбавки, доплати, матеріальна допомога працівникам навчально-виховних закладів освіти здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Ю.О. Хаврона
«_____» _____ 2021 рік

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ЗДО с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
_____ Г.М. Дудяк
«22» вересня 2021 рік

Додаток №9
до пп. 3.2.1
Колективного договору між адміністрацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
та первинною профспілковою організацією
Закладу дошкільної освіти с.Батятичі
Кам'янка-Бузької міської ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

робіт, які виконують працівники закладу дошкільної освіти комбінованого типу (ясла-садок) с.Батятичі Кам'янка-Бузької міської ради, коли дошкільний заклад не працює з незалежних від працівника причин

1. Робота з документацією.
2. Систематизація матеріалів навчально-виховного процесу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методичні об'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (комп'ютерні курси).
8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка системи занять з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів
13. Інші види педагогічної діяльності.
14. Генеральне прибирання приміщень.

Пронумеровано і прошнуровано

44 аркуші

Директор

Іванна ХАВРОНА