

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Сонечко» Ананьївської міської
ради

Первинна організація Профспілки працівників державних установ закладу
дошкільної освіти

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Сонечко» Ананьївської
міської ради Одеської області на 2021-2026 роки

Прийнятий на зборах

Протокол №3

Від «20» грудня 2021 року

Уповноважені представники сторін:

Директор
О.Я. Осипенко

«20» грудня 2021 року

Голова профспілки
Н.Т. Горішок

«20» грудня 2021 року

Зареєстровано:

Реєстраційний номер № _____ від «__» _____ 2021 рік

Керівник
Реєструючого органу

(підпис)

2021 рік

Затверджено
На зборах профспілкової організації
Закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) №1 «Сонечко»
Ананьївської міської ради
Одеської області
Протокол №3
від 20 грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2026 роки

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР;
- трудовий колектив закладу в особі голови профспілкового комітету Горішок Н.Т., який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в дошкільному навчальному закладу.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із закладом .

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2021-2026 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

4

1.3.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.4. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.5. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.7. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення.

1.3.8. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти.

1.3.9. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують Статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором закладу дошкільної освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників дошкільного закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1.Адміністрація зобов'язується:

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

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

2.1.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.4. Передавати на прохання працівника, з яким за його ініціативою і згодою укладено контракт відповідно до чинного законодавства, копію контракту в профспілковий комітет для здійснення контролю за його виконанням.

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

2.1.6. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників установи, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

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

2.1.8. Забезпечувати інформування профспілкового комітету та працівників ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР про зміни в чинному законодавстві, що стосуються організації праці, не пізніше, ніж через 10 днів з дня одержання необхідних документів.

2.1.9. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

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

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

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

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

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

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

– при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

– залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку; (пункт 4.2.7 Галузевої Угоди).

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

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

2.1.18. Під час розроблення проектів нормативних актів, що зачіпають права та законні інтереси працівників ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР, забезпечувати їх попередній розгляд і узгодження з профспілковим комітетом.

2.1.19. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, репрофілювання або використання не за призначенням об'єктів ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР .

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

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

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

7

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

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

2.1.25. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад. (пункт 4.2. 10. Галузевої Угоди).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Забезпечувати працівників ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР нормативними документами з питань нормування і оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення тощо.

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

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

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР законодавства про оплату праці.

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

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

3.1.4. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правила внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм

8

годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП України). Час простою з вини робітника не оплачується.

3.1.5. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ із змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушенням трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Доплати працівникам (крім педагогічних):

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .
- за складність, напруженість у роботі.

3.1.6. Зберігати за працівниками місце роботи і постійний заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.7. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.8. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

3.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам, медичним працівникам та спеціалістам (бухгалтеру, завгоспу) допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту» Постанова КМУ №524 від 11.05.2011р. «Про матеріальну допомогу медичним працівникам).

3.1.10. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

3.1.11. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ із змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

3.1.12. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст.9,10 Закону України «Про оплату праці».

3.1.13. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності, передбаченої чинним законодавством осіб, винних у невиконанні законодавства про оплату праці і умов колективного договору.

3.2.4. Представляти інтереси працівників за їх бажанням у судах при розгляді питань, що стосуються оплати праці.

3.2.5. Домагатися своєчасної виплати заробітної плати працівникам ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР, використовуючи при цьому передбачені законодавством форми і засоби впливу на органи виконавчої, державної влади різних рівнів.

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

3.2.7. Забезпечувати профком закладу нормативними документами з питань оплати праці.

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

3.2.9. Організувати контроль з боку комітетів Профспілки за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників галузі відповідно до розміру посадових окладів (тарифних ставок).

3.2.10. Домагатися забезпечення при прийнятті місцевих бюджетів обсягів видатків на фінансування закладу дошкільної освіти у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ освіти.

РОЗДІЛ 4 РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, які відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Забезпечувати надання працівникам установи всіх видів відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки» .

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

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

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

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

4.1.7. Сприяти наданню працівникам ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР додаткових оплачуваних відпусток, що не передбачені чинним законодавством з оплатою в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових коштів в кількості 3-х днів у випадках:

-особистого шлюбу;

– смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер(рідних).

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

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

4.1.10. Графіки щорічних оплачуваних відпусток працівників ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Надавати практичну допомогу адміністрації ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективного договору.

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

5.1.4. Створити у ЗДО «Сонечко» №1 Ананьївської МР куток з охорони праці, пожежної безпеки і забезпечити його відповідними матеріалами.

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

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

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

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

5.1.9. Забезпечувати контроль за медичним обслуговуванням працівників закладу, домагатися проходження ними обов'язкових медичних оглядів за рахунок бюджетних асигнувань.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати участь профспілкових активістів:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

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

5.2.7. Забезпечити профком нормативними документами з питань охорони праці.

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

РОЗДІЛ 6 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

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

6.1.3. Сприяти всім бажаним працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

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

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

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

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

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

6.1.9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну

істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Сприяти залишенню на профспілковому обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування.

**РОЗДІЛ 7
ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України « Про освіту»).

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік , преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати,Ю затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3.Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу

роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України « Про освіту»).

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Надавати короткочасні оплачувані відпустки по заявам працівників у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті членів сім'ї – 3 дні.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Безперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці. В тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленні невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілок.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти району.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілок.

7.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Клопотати перед вищестоящими профспілковими органами про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО у зв'язку з тяжкою хворобою.

7.2.8. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

РОЗДІЛ 8

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

Сторони домовились:

8.1. Сприяти профспілковій організації в її діяльності.

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

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

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

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

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

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

**РОЗДІЛ 9
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

Директор

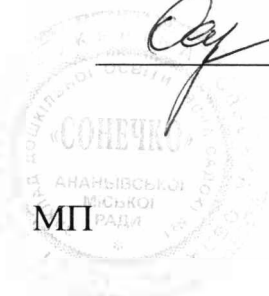
Голова первинної Профспілкової

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

О.Я.Осипенко

Н.Т. Горішок



«20» грудня 2021р.

«20» грудня 2021р.

ДОДАТКИ

Додаток №1

до колективного договору між
адміністрацією та первинною організацією
Профспілки працівників державних установ
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
закладу дошкільної освіти (ясла- садок) №1 «Сонечко»
Ананівської міської ради на 2021-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників закладу дошкільної освіти (ясла- садок) №1 «Сонечко» Ананівської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюється Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі дошкільної освіти встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам ЗДО виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2 Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

2.6. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника (Постанова КМ України і Нацбанку України від 31 серпня 1995 р. № 1033, норм ст.. 105 КЗпП України.)

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.


2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

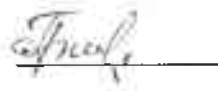
Директор

Голова первинної Профспілкової

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР


О.Я.Осипенко


Н.Т. Горішок

МП

« 20 » грудня 2021р.

« 20 » грудня 2021р

Додаток №2

до колективного договору між
адміністрацією та первинною організацією
Профспілки працівників державних установ
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
закладу дошкільної освіти (ясла- садок) №1 «Сонечко»
Ананівської міської ради на 2021-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників Закладу
дошкільної освіти**

(ясла -садок) №1 «Сонечко» Ананівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі —
Положення) в Закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Сонечко»
Ананівської міської ради (далі ЗДО «Сонечко» №1) розроблено відповідно
до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту»(зі
змiнами), від 31 січня 2001 р. № 78 "Порядок виплати надбавок за вислугу
років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних
закладів і установ освіти (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про
оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і
коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій
окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами), наказу Міністерства освіти і
науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати
праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних
закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у
Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за № 1130/11410(зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

-зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів в індивідуальній та колективній праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО, кваліфікаційно-професійного досвіду; складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

-умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО;

- активного залучення працівників ЗДО до участі в оцінці результатів праці кожного;

-соціального захисту працівників в ЗДО щодо матеріальної підтримки у складних життєвих ситуаціях;

-для вирішення соціально-побутових питань;

-допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО:

-кошти загального фонду державного бюджету;

-економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО «Сонечко» №1.

1.5. Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

-невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

-недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

-наявності зауважень з боку керівництва ЗДО, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);

- грубого порушення. невиконання або неналежне виконання господарських договорів;

-у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

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

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

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

2.1.1 Преміювання:

-за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

-за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

-працівників ЗДО за підготовку до нового навчального року;

-окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва «за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання.

Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з Профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання:

-у зв'язку з ювілейними датами;

-у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ЗДО, День Незалежності України, День Конституції України, тощо);

2.2. Показники преміювання.

2.2.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна;
- тощо.

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

2.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та(або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.

2.6. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО.

2.7. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників, вихователю-методисту, заступнику завідувача з господарства подавати службові записки щодо пропозицій по преміюванню з

обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з профспілковим комітетом:

- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Позбавлення преміювання (або часткове):

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;

- створення конфліктних ситуацій в закладі;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- поява на робочому місці з запахом спиртного;
- самовільне залишення роботи;
- викрадення матеріальних цінностей.

3. Система надбавок і доплат

3.1. Педагогічним та медичним працівникам ЗДО відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці не менше 5 % посадового окладу.

3.2. Працівникам ЗДО, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюються у встановленому порядку:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років;
- надбавка за престижність праці від 5% до 30% посадового окладу;

- надбавка за звання.

3.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюється надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

-за складність, напруженість роботи;

-за високі досягнення у праці.

Конкретний розмір надбавок визначається керівником такого в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

3.4. Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, встановлюється у встановленому порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

-за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати).

3.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в

межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

2) у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.6. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі — керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ЗДО щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватись або переглядатись.

3.7. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказ

4. Матеріальні допомоги та інші види матеріального заохочення

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

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно до частини 8 ст.61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року №2145, а також пп.5 п.4 Наказу МОН від 26.09.2005 року №557.

4.3. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу та допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду відповідно до пп.6 п.4 Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298.

4.4. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

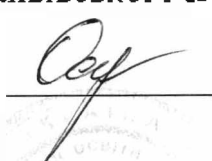
4.5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів, розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.


Директор

Голова первинної Профспілкової

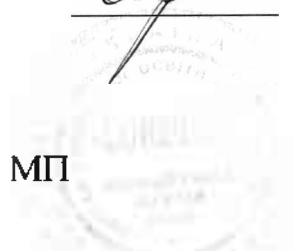
ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

 О.Я.Осипенко

 Н.Т. Горішок

МП


« 20 » грудня 2021р.

« 20 » грудня 2021р

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та первинною організацією
Профспілки працівників державних установ
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
закладу дошкільної освіти (ясла- садок) №1 «Сонечко»
Ананівської міської ради на 2021-2026 роки

Положення

**про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за
сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України «Про
освіту»)**

1. Загальні положення

Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної, та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ЗДО №1, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО №1, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №1.

1.1. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету міністрів України від 01.01.01р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.2. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 «Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників (зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432).

1.3. «Порядком використання коштів, передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2012 р.» затверджений Порядок надання щорічної Грошової винагороди педагогічним працівникам

навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

- Директор ЗДО — за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників — за наказом директора ЗДО.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди:

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди .

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди:

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО «Сонечко» № 1.

5. Преміювання керівників:

5.1 Директор - до одного посадового окладу:

- За своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;

- За організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- За створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує навчально-виховний процес;
- За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в ЗДО;

5.2 Вихователя-методиста - до одного посадового окладу:

- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів;
- За створення умов для виконання вимог програм;
- За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я педагогів та вихованців.

5.3 Вихователі - до одного посадового окладу:

- Сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов'язків;
- Постійне підвищення педагогічної майстерності;
- Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
- Активна участь в методичній роботі ЗДО;
- Організація результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- Збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- Творча робота по прищепленню любові до книги;
- Сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- Виконання правил та норм по охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- Перемога вихованців, конкурсах, змаганнях;


- Створення дійової системи виховної роботи в групі;
- Високі показники результатів роботи, а саме:
 - 1) глибокі та міцні знання дошкільників;
 - 2) вихованість та розвиненість дошкільників;
 - 3) створення гарного дитячого колективу, дружнього, відповідального;
 - 4) забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

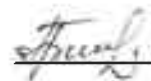
Директор

Голова первинної Профспілкової

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР

ЗДО «Сонечко» №1
Ананьївської МР


_____ О.Я.Осипенко


_____ Н.Т. Горішок

МП

« 20 » грудня 2021р.

« 20 » грудня 2021р

Додаток №4

до колективного договору між адміністрацією та первинною організацією Профспілки працівників державних установ і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України закладу дошкільної освіти (ясла- садок) №1 «Сонечко» Ананівської міської ради на 2021-2026 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників ЗДО «Сонечко» № 1 , яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст.8 Закону України « Про відпустки» , « Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» до 7 календарних днів, ч 1 ст.8 Закону України « Про відпустки» за особливий характер праці до 4 календарних днів.


№п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Завгосп	7 календарних днів
3	бухгалтер	7 календарних днів
4	Медична сестра	7 календарних днів
5	Вихователь-методист	4 календарних дні
6	Кухарі, оператор машинного прання, охоронник	4 календарних дні

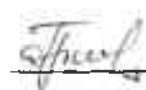
Директор

Голова первинної Профспілкової

ЗДО «Сонечко» №1
Ананівської МР

ЗДО «Сонечко» №1
Ананівської МР

 О.Я.Осипенко

 Н.Т. Горішок

МП

«20» грудня 2021р.

«20» грудня 2021р.

Пронумеровано

і прошнуровано

(35) тридцять п'ять аркуші

Горішок

Н.Г.Горішок

