

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Хмельницького закладу
дошкільної освіти №56 «Боровичок»
Протокол № 1 від «16» червня 2022р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
та Радою трудового колективу
Хмельницького закладу дошкільної освіти
№ 56 «Боровичок»,
Хмельницької міської ради Хмельницької області
на 2022-2026 р.**

м. Хмельницький

Зміст

Розділ 1. Загальні положення	4
Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ЗДО	5
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	6
Розділ 4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	7
Розділ 5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку	10
Розділ 6. Умови та охорона праці в ЗДО	13
Розділ 7. Охорона здоров'я працюючих та дітей	15
Розділ 8. Праця жінок	16
Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників	16
Розділ 10. Забезпечення прав і гарантії діяльності профспілкової організації.....	17
Розділ 11. Принципи співробітництва Сторін договору	18
Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію	18
Додатки	20

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір _____ договір
Уповноважений орган _____ сторона Адміністрації (Директор ХЗДО №56 «Боровичок»
Рада Трудового колективу
ХЗДО №56 «Боровичок» _____ Рада трудового колективу
Скорочені назви законодавчих інформативних актів:

- *Кодекс законів про працю України _____ КЗпП
- *Закон України „Про колективні договори і угоди” _____ ЗКД
- * Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» _____ ЗпПС
- *Закон України „Про охорону праці” _____ ЗпОП
- *Закон України „Про відпустки” _____ ЗпВ
- *Закон України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” _____ ЗКТС
- *Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку тимчасовою втратою працездатності та втратами зумовленими народження та похованням” _____ ЗпЗССТН
- *Накази Міністерства освіти України _____ Накази МОНУ
- *Генеральна угода між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями _____ Генеральна угода
- *Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України _____ Галузева угода
- *Генеральна, Галузева, Регіональна, Обласна і Районна угоди _____ Угоди всіх рівнів
- *Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №10 _____ Інструкція

РОЗДІЛ І Загальні положення

1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження

1.1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією Хмельницького закладу дошкільної освіти №56 «Боровичок» Хмельницької міської ради Хмельницької області в особі директора Гриник Наталії Володимирівни (далі сторона адміністрації) Радою трудового колективу працівників освіти Хмельницького закладу дошкільної освіти №56 «Боровичок» Хмельницької міської ради Хмельницької області.

1.1.2 Директор ХЗДО №56 «Боровичок» підтверджує, що вона має повноваження сторони адміністрації, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти України, Статутом ЗДО, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.1.3 Рада трудового колективу також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.

1.1.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів), віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2 Мета укладення колективного договору

1.2.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ХЗДО №56 «Боровичок» і сторони адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2 Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи і по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

1.3 Сфера дії договору

1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками ХЗДО №56 «Боровичок» і Радою трудового колективу.

1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів, колишніх працівників ХЗДО №56 «Боровичок», вивільнених з ініціативи сторони адміністрації, до моменту їх працевлаштування.

1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 – 4).

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору в зв'язку зі змінами чинного законодавства в обов'язковому порядку вносяться тільки за взаємною згодою сторін, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ХЗДО №56 «Боровичок»

Адміністрація ХЗДО №56 «Боровичок» зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити у кількості 3-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Директор ХЗДО №56 «Боровичок» подає договір між адміністрацією ХЗДО №56 «Боровичок» і Радою трудового колективу ХЗДО №56 «Боровичок» Хмельницькій міській раді на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

РОЗДІЛ II

Забезпечення стабільності роботи і розвитку ЗДО

2.1 Сторони договору домовились:

2.1.1 Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та Закон України «Про дошкільну освіту».

2.1.2 Забезпечити зв'язок закладу дошкільної освіти зі школою.

2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ЗДО.

2.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогічних працівників зі збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3 Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.

2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педагогічного колективу.

2.2.5 Своєчасно інформувати Раду трудового колективу про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ЗДО.

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

2.2.7 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.8 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ЗДО, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних програм.

2.3.2 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ЗДО разом з стороною власника у повній відповідності із законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу дошкільної освіти.

2.3.3 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

РОЗДІЛ III

Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття

3.1 Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1 Порушити клопотання перед Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць, на розробку умов надання платних освітніх послуг населенню.

3.1.2 Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ЗДО, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.1.3 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.4 Організувати у трудовому колективі ЗДО навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з Радою трудового колективу. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року .

3.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

3.2.1 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення з ініціативи власника.

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

3.2.3 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

3.2.4 Оперативно, протягом 3-х днів, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.2.5 Запровадження зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

3.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ЗДО, а також надання гарантій, пільг і компенсацій та виплати вихідної допомоги, звільненим з роботи у ЗДО за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2 Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.3 Не давати згоди на звільнення працівників ЗДО у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

РОЗДІЛ IV

Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

4.1 Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1 Заздалегідь, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженої Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради освітньої програми ЗДО погоджувати його на засіданні Ради трудового колективу ЗДО та повідомляти всім педагогічним працівникам.

4.1.2 Розробити і погодити:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 (Додаток 1).

- положення про преміювання технічних працівників та обслуговуючого персоналу (Додаток 2).

4.1.3 Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним та медичним працівникам:

- 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%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток для педагогічних працівників (пункт 1 стаття 57

Закону України «Про освіту») та технічним працівникам при наявності кошторисних призначень;

- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Постанови КМУ від 5 червня 2000р. №898 та Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, затвердженого директором закладу освіти та погодженням Радою трудового колективу.

- забезпечити фінансування для виплат матеріального заохочення технічних працівників та обслуговуючого персоналу закладу. Виплату проводити згідно із Положенням про преміювання технічних працівників та обслуговуючого персоналу за погодженням з Радою трудового колективу.

- здійснювати преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам закладу стимулюючи творчу працю і педагогічне новаторство керівників і педагогічних працівників в межах коштів про оплату праці за погодженням з Радою трудового колективу.

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

- щомісячно нараховувати надбавки і премії кухарям закладу дошкільної освіти згідно з наказом по закладу та в межах фонду заробітної плати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

- за роботу у нічний час (з 22 – ї години вечора до 6 – ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірі 35 – 40 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати).

- за виконання в основний час обов'язків тимчасово відсутнього працівника за суміщенням професії – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

- здійснювати доплати до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) одному працівнику за суміщенням професії, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (пункт 6.3.6. Галузевої угоди).

- за роботу у шкідливих умовах праці та особливий характер праці відповідно до результатів атестації робочих місць:

- шеф- кухар - 12%
- кухарям – 12%;
- прибиральниці службових приміщень – 10%;
- машиністу із прання та ремонту спецодягу – 10%
- підсобний працівнику кухні – 10 %

- вихователю – методисту закладу дошкільної освіти – в розмірі 50 відсотків посадового окладу за складність та напруженість у роботі (здійснення контролю і методичної допомоги керівникам гуртків з надання додаткових освітніх послуг). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується (Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (п.2) Наказ МОН України від 26.09.2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).

4.1.5 Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам закладу. Виплатити заробітну плату у такі терміни:

- за I половину місяця – 16 числа поточного місяця;
- за II половину місяця – до закінчення поточного місяця.

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

4.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

4.2.1 Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконаної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. 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 та відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.2.4 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.5 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.6 Повідомляти працівників і Раду трудового колективу про запровадження нових або зміну діючих умов праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).

4.2.7 Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (із змінами та доповненнями).

Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ЗДО здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників Ради трудового колективу, методичних служб, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

4.2.8 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

4.2.9 Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалась подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року).

Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середнього заробітку. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. №7 Закону України «Про охорону праці»), або 2/3 посадового окладу (Ст. 113 КЗпПУ) та рішенням директора.

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

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

4.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати .

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.3.2 Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам закладу.

4.3.3 Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗ пП).

4.3.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.3.6 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1 Сторони договору домовилися:

5.1.1 Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників закладу.

5.1.2 Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях Ради трудового колективу графіки роботи, графіки відпусток працівників закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції педагогічних працівників, кількісний і персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників (пункт 6.1. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України).

5.1.3 Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові закладу без збереження заробітної плати у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.

5.1.4 Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування .

5.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

5.2.1 Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2 Надавати працівникам закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3 Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу проводити за погодженням з Радою трудового колективу до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

5.2.4 На передодні святкових днів тривалість роботи технічного та обслуговуючого персоналу скорочується на годину.

5.2.5 Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менше 24 календарних днів.

Тривалість відпустки директора та вихователя-методиста у закладі, де існують компенсуючі групи та групи з інклюзивним навчанням становить - 42 календарних днів.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Радою трудового колективу впродовж поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.7 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну відпустку надавати у розмірі не менше 14 календарних днів, а на період карантину – більшої тривалості. Не використану частину відпустки надати працівникам на протязі року (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

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

5.2.9 Право на додаткову оплачувану відпустку мають працівники: (ст.19 Закону України «Про відпустки»

- один з батьків , які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, які мають дитину-інваліда;
- один з батьків, які усиновили дитину;
- матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокі матері;
- батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

Тривалість такої щорічної додаткової оплачуваної відпустки 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Загальна тривалість щорічних основних відпусток та додаткових відпусток за особливий характер праці не повинна перевищувати для педагогічних працівників – 59 календарних днів, для технічних працівників – 31 календарний день.

5.2.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15-ти календарних днів на рік (ст. 26 Закону України « Про відпустки).

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

5.2.12 Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам:

а) за несприятливі, шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про дошкільну освіту» (із змінами і доповненнями, на підставі проведеної атестації робочих місць від 29.05.2017 року) за заявою працівника:

- операторам пральних машин, машиністам із прання та ремонту спецодягу – 4 календарних дні;

- кухарям, які працюють біля плити – 4 календарних дні;

- підсобному робітнику – 3 календарних дні;

- прибиральник службових приміщень – 4 календарних дні.

б) за ненормований робочий день (Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством праці та соціальної політики України 18 .06.2021 №12, Закон України «Про відпустки» (із змінами і доповненнями) за заявою працівника:

- директору дошкільного навчального закладу – 7 календарних днів (за тривалістю відпустки 56 днів – 3 дні);

- головному бухгалтеру - 7 календарних днів;

- бухгалтеру - 7 календарних днів;

- діловоду - 4 календарних дні;

- завгоспу – 7 календарних днів;

- старшій медичній сестрі та медичній сестрі з дієтичного харчування – 7 календарних днів;

- комірнику – 4 календарних дні.

5.2.13. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати Раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.14. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.15. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.16. Забезпечити надання щорічної основної відпустки інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1 Забезпечити дотримання працівниками ЗДО трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3 Надавати працівникам ЗДО безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників закладу у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4 Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці в ЗДО

6.1 Сторони договору домовились:

6.1.1 Організувати вивчення з працівниками закладу нормативних актів з охорони праці, дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2 Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.1992 р., листа КМУ від 16.06.2002р.№ 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

6.1.3 При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63 ПОП).

6.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

6.2.1. За поданням Ради трудового колективу, заохочувати ініціативних працівників з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.2.2. У випадках, передбачених законодавством, направляти працівників ЗДО на навчання з питань охорони праці за рахунок закладу зі збереженням середньої заробітної плати за працівниками.

6.2.3. Вимагати від працівників закладу знань і виконання вимог і нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

6.2.4 Зобов'язати працівників використовувати надане їм майно власника лише у службових цілях.

6.2.5 Встановити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік і здійснюються за рахунок спеціального фонду бюджету.

6.2.6 З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені Міністерством охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

6.2.7 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.2.8 Виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.9. Забезпечувати обслуговуючий персонал миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.10 При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63 ПОП).

6.2.11 Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 ЗпОп).

6.2.12 При отриманні повідомлення про нещасний випадок створити комісію з розслідування нещасного випадку у складі, передбаченому порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.2.13 Забезпечити працівникам закладу соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.

6.3 Працівники ЗДО зобов'язуються:

6.3.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи.

6.3.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3 Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі.

6.4 Рада трудового колективу зобов'язується

6.4.1 Здійснювати постійний контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 46 ЗпОП).

6.4.2 Представляти інтереси працівників ЗДО у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні адміністрації відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків із учасниками освітнього процесу, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

- у проведенні перевірки знань з охорони праці посадових осіб (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

РОЗДІЛ VII

Охорона здоров'я працюючих та дітей. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

7.1 Сторони договору домовились:

7.1.1 Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників закладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів».

7.1.2 Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників закладу та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця.

Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.4 Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

7.2.1 Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2 Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (обов'язкових профілактичних щеплень, згідно Наказ МОЗУ від 04.10.2021 року № 2153 «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням»).

7.2.3 Забезпечувати в закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.3 Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1 Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками. Організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3 Організувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

7.3.4 Ознайомлювати членів трудового колективу закладу з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам закладу з цих питань.

РОЗДІЛ VIII

Праця жінок

8.1 Сторони договору домовились:

8.1.1 Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2 До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.

8.1.3 Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4 При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5 Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

РОЗДІЛ XI

Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1 Сторони договору домовились:

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу дошкільної освіти і працівників, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу, всіх працівників закладу, їх дітей.

9.1.2 У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3 Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

9.2 Сторона адміністрації зобов'язується:

9.2.1 Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2 Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

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

9.2.4 Сприяти працівникам у визначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

9.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

9.3.1 Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і адміністрації. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2 Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3 Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкованих пільг тощо.

9.3.4 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів враховуючи надання працівникові путівок раніше.

9.3.5 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню дошкільного працівника, працівників освіти тощо.

РОЗДІЛ X

Забезпечення прав і гарантій діяльності профспілкової організації

10.1 Сторона адміністрації зобов'язується:

10.1.1 Визнати цим договором профком закладу повноважним представником інтересів працівників закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.1.3 На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок міської профспілкової організації працівників освіти України протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.1.4 Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ЗДО, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.1.5 Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів профспілки (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.1.6 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку дошкільного навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.1.7 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

10.1.8 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.1.9 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку дошкільного навчального закладу.

РОЗДІЛ XI

Принципи співробітництва Сторін договору

11.1 Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2 Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

11.3 Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4 Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

РОЗДІЛ XII

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1 Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Окремим документом).

12.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку (Додаток № 3).

12.3 Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор ЗДО і голова ради трудового колективу ЗДО), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

12.4 У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5 Колективний договір зберігається у ЗДО в двох примірниках: один у сторони адміністрації, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Прийнятий на загальних зборах
Хмельницького закладу дошкільної освіти № 56 «Боровичок»
Хмельницької міської ради Хмельницької області

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор

_____ Наталія ГРИНИК

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова Ради трудового колективу

ХЗДО № 56

_____ Катерина МАЛУНОВА

М.П.

Члени профкому:

Мар'яна БОРИСЮК _____

Марина ДЯГЕЛЬ _____

Ірина ПЕТРИЦЬКИ _____

Наталія ПАВЛІВСЬКА _____

Алла ФРИГА _____

Лідія ГРАБОВСЬКА _____

Положення
про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
педагогічним працівникам Хмельницького закладу дошкільної освіти
№ 56 «Боровичок»

1. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків проводиться згідно даного Положення, розробленого на підставі вимог ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 р. № 898.

2. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків поширюється на педагогічних працівників дошкільного навчального закладу за виключенням тих працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Педагогічним працівникам, які працюють в дошкільному навчальному закладі за сумісництвом, винагорода нараховується за основним місцем роботи.

4. Кількість днів відсутності на роботі працівника в зв'язку з його лікуванням на розмір винагороди не впливають.

5. Педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи в дошкільному закладі протягом календарного року, грошова винагорода не нараховується.

6. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу протягом календарного року по переводу, грошова винагорода виплачується на загальних підставах.

7. Педагогічним працівникам, які працевлаштувались на роботу в дошкільний заклад протягом календарного року не по переводу, грошова винагорода надається на загальних підставах та відповідно до фактично відпрацьованого часу.

8. Педагогам, які мають педагогічне навантаження менше ставки, винагорода нараховується у відношенні фактичного навантаження до ставки.

9. Грошової винагороди не проводити педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

10. Грошова винагорода не проводиться педагогам, які працюють в навчальному закладі менше одного місяця.

11. Педагогічні працівники, які мають порушення трудової або виконавчої дисципліни протягом одного року за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету можуть бути позбавлені грошової винагороди в повному обсязі або частково.

12. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам спільним рішенням адміністрації дошкільного навчального закладу та профспілкового комітету, нараховується диференційовано (за відпрацьований період, за календарний рік), визначається у відсотках відповідно до посадового окладу працівника.

13. Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу є:

- забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку;
- дотримання вимог охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
- зразкове виконання посадових обов'язків (професійна компетентність педагога);

використання кращого педагогічного досвіду; реалізація диференційованого підходу до вихованців; сприяння розвитку здібностей, талантів дітей);

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- активна громадська позиція педагога.

14. Часткове зменшення розміру грошової винагороди здійснюється у випадках:

- при, зафіксованому адміністрацією дошкільного навчального закладу, порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку - 5%;

- при порушенні вимог інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, наявності дитячого травматизму, високого стану захворюваності дітей за календарний рік - 5%;

- при низьких показниках відвідування дітьми групи за календарний рік (для груп раннього та молодшого віку - нижче 70%, середнього та старшого віку - нижче 73%) - 10%;

- невиконання педагогічним працівником нормативних інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм – 5%;

- при невиконанні вихователями посадових обов'язків, визначених у Кваліфікаційних характеристиках до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, у частині: (1) обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід; (2) реалізує диференційований підхід до вихованців, (3)сприяє розвитку здібностей, талантів дітей, на основі їх задатків та обдаровань - 10%;

- отримання догани протягом календарного року є показником зменшення розміру винагороди на 50 %.

15. Загальний розмір зниження по додаткових показниках не може перевищувати 15 %.

16. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

17. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету.

Директор ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Наталія ГРИНИК

підпис

ПБ

Голова профкому ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Катерина МАЛУНОВА

підпис

ПБ

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічне преміювання технічних працівників та обслуговуючого
персоналу Хмельницького закладу дошкільної освіти
№ 56 «Боровичок», Хмельницької міської ради Хмельницької області

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання технічного персоналу, які працюють у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 56 «Боровичок».

1.4 Це положення поширюється на працівників технічного персоналу закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2 Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.3 Стабільна сумлінна праця.

2.4 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.2. Преміювання працівників технічного персоналу закладу дошкільної освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3 Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.4. Конкретний розмір премії працівників технічного персоналу визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Директор ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Наталія ГРИНИК

підпис

ПІБ

Голова профкому ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Катерина МАЛУНОВА

підпис

ПІБ

Додаток №3
до
Колективного договору
(до пункту 12.2)

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
Від сторони адміністрації		
1	Гриник Наталія Володимирівна	Директор ХЗДО №56 «Боровичок»
2	Безпалько Раїса Василівна	Вихователь-методист
3	Собко Ірина Станіславівна	Завідувач господарством
Від ради трудового колективу		
1	Малунова Катерина Миколаївна	Голова РТК ХЗДО №56 «Боровичок», вихователь
2	Фрига Алла Володимирівна	Помічник вихователя
3	Борисюк Мар'яна Миколаївна	вихователь

Директор ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Наталія ГРИНИК

підпис

ПІБ

Голова профкому ХЗДО №56 «Боровичок»

_____ Катерина МАЛУНОВА

підпис

ПІБ

Прошито, пронумеровано і скріплено

печаткою 23 (двадцять три) аркуші

Директор ХЗДО №56 «Боровичок»

Підпис _____ / Наталія ГРИНИК /

М.П.

Голова РТК ХЗДО №56 «Боровичок»

Підпис _____ / Катерина МАЛУНОВА /

М.П.