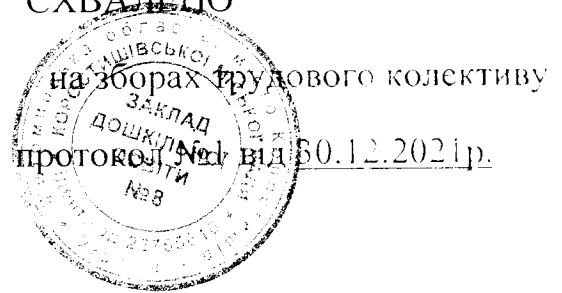


СХВАДЕНО



Колективний договір

**між адміністрацією та закладом дошкільної освіти №8
Коростишівської міської ради
та профспілковим комітетом на 2021-2025 роки**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником (далі — Адміністрація) та профспілковим комітетом (далі — Колективний договір) укладено на відповідно до законодавства України про працю, освіту, .

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від №), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі (далі — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до

угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

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

1.13. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.

1.14. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.8. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

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

2.1.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вилугою років)

3. Режим праці та відпочинку

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, творчої праці працівників.

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, окрім науково-педагогічних.

3.1.5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти до забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.1.8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та здійснювати роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох тижнів після отримання відповідної інформації).

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

3.1.11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.1.12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

3.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

3.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з .

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

4.1.6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.7. Запроваджувати для деяких категорій працівників () підсумований облік робочого часу за погодженням із Профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання

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

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

4.1.10 У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.1.11 У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

4.3.2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.

4.3.3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

4.3.4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи

Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- ветеранам — календарних дні;
- донорам — календарних дні;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком від 15 до 16 років включно, — календарних дні;
- голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) — календарних дні;
- членам Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) — календарних дні;
- працівникам у разі:
 - шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — календарних днів;
 - особистого шлюбу — календарних дні;
 - народження дитини — календарних дні;
 - шлюбу дітей — календарних дні;
 - смерті близьких родичів — календарних дні;
 - переїзду сімей працівників на нове місце проживання — календарних дні;
 - вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

5.1.5. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.

5.1.6. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.8. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.9. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

5.1.10. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.11. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.1.12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої

освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язаний контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

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

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

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

6.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

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

6.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

6.1.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

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

6.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

6.1.12. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати

працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.14. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10–12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.15. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьованим часом на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.16. Здійснювати преміювання працівників відповідно до . При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.17. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним 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;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до та Колективного договору.

6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

6.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

6.1.20. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

6.1.21. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.22. Установлювати працівникам доплати:

6.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

6.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

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

6.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

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

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

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати

положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.16. Надавати представникам Профспілкового комітету закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

7.1.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

7.1.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

7.2.1. Забезпечити активну участь представників Профспілкового комітету у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.2.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних

ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

7.2.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

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

8.1.6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

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

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.

8.3.2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

8.3.3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на

оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

8.3.5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

8.3.6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

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

9.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язаний:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

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

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

9.3.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

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

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для

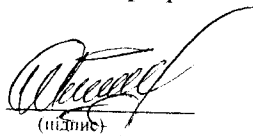
забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ


Олександр Киселевич
(підпис)
30.12.2021
(дата)

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Голова профспілкового комітету


(підпис)
30.12.2021 р.
(дата)

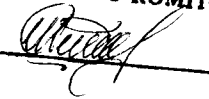
Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти №8
м. Коростишева
на 2021-2025 роки

Тарифна сітка посад працівників

№	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	14-16
2	Сестра медична старша	6-10
3	Сестра медична з дієтичного харчування	6-10
4	Керівник музичний	7-10
5	Вихователь	10-14
6	Керівник гуртка	10-12
7	Інструктор з фізкультури	9-10
8	Практичний психолог	10-14
9	Головний бухгалтер	7-9
10	Завідувач господарства	7
11	Помічник вихователя	5
12	Машиніст з прання та ремонту білизни	2
13	Каштелян	2
14	Кухар	3-4
15	Підсобний працівник	1
16	Сторож	1
17	Двірник	1
18	Оператор котельні газової	4
19	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель	1
20	Прибиральник службових приміщень	1

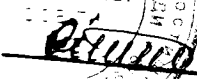
Погоджено

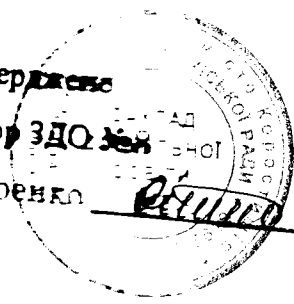
Голова профспілкового комітету

О. М. Шегеда 

Затверджено

Директор ЗДО №8

О. І. Слюсаренко 



Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти №8

м. Коростишева

на 2021-2025 роки

Положення

про преміювання працівників ЗДО №8
на 2021-2025 роки

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці за підсумками роботи.

1.2. Преміювання може здійснюватись.

1.3. Преміювання керівника здійснюється з розпорядження начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок позабюджетних і спонсорських коштів та планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників закладу дошкільної освіти № 13 за підсумками роботи за квартал (півроку, рік).

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

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

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

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьованим часом без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

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

Додаток № 3
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти № 8

м. Коростишева
на 2021-2025 року

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР, Додатку № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу від 09.01.2019 № «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»

№ з/п	Посада	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу
1.	Кухар	8%
2.	Праля	10%
3.	Підсобний кухонний працівник	4%

Примітка: Заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги й компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретну тривалість додаткових днів оплачуваної відпустки вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти №8

м. Коростишева

на 2021-2025 року

Перелік

професій і посад працівників, яким встановлюється

додаткова оплата праці за роботу в нічний час

№з/п	Посада	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу за відпрацьовані нічні години
1.	Сторож	35

Додаток №5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти №8
Коростишівської міської ради
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти крім тих, які працюють за сумісництвом у іншому навчальному закладі.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладом дошкільної освіти №8 на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання керівника вирішується відділом освіти.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Розмір надбавок за вислугу років

Стаж роботи понад	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу
3 роки	10
10 років	20
20 років	30

Додаток №6

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти №8

Коростишівської міської ради

на 2021-2025 роки

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація закладу дошкільної освіти бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.
 - огорожі території закладу дошкільної освіти
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, написи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
3. Виконувати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий, синій), нанести та виготовити знаки безпеки, (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».
4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури, тощо.
5. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.
6. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;
 - придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.
7. Провести випробування всіх спортивних споруд.
8. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.
9. Придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці, цивільного захисту.

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти №8
м. Коростишева
на 2021-2025 року

**Тривалість щорічної основної відпустки
працівників закладу дошкільної освіти**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	42
2.	Сестра медична старша	24
3.	Музичний керівник	42
4.	Вихователь	56
5.	Головний бухгалтер	24
6.	Завідувач господарства	24
7.	Помічник вихователя	28
8.	Машиніст з прання та ремонту білизни	26
9.	Кухар	28
10.	Підсобний працівник	24
11.	Сторож	24

Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти №8

м. Коростишева

на 2021-2025 року

Перелік

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка**

№ з/п	Посада	Термін	Підстава надання відпустки
1.	Сестра медична старша	24 (+7)	Закону України «Про відпустки» ч.2ст.8 Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018 р.
2.	Завідувач господарством	24 (+4)	Закону України «Про відпустки» ч.2ст.8 Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018 р.
3.	Головний бухгалтер	24 (+7)	Закону України «Про відпустки» ч.2ст.8 Постанова КМ України від 17.11.1997 № 1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти та науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018 р.

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з урахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який установлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Додаток №9

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти №8

Коростишівської міської ради

на 2021-2025 роки

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

№ з/п	Посада	Термін	Підстава надання відпустки
1	Кухар	28	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст.8 Постанова КМ України від 16.12.04р. №1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. №1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018р.
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	26	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст.8 Постанова КМ України від 16.12.04р. №1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. №1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018р.
3	Підсобний працівник	24	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст.8 Постанова КМ України від 16.12.04р. №1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. №1290, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018р.

Додаток

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

закладу дошкільної освіти №8

м.Коростишева

на 2021 – 2025 року

Перелік

професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу в групах з інклюзивною формою навчання згідно Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установ освіти» №1391 від 28.12.2021 року.

№ з/п	Посада	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу
1.	Вихователь інклюзивної групи	20
2.	Асистент вихователя	20
3.	Вчитель - логопед	20
4.	Практичний психолог	20
5.	Помічник вихователя	20

Положення

про преміювання та порядок надання матеріальної допомоги в Коростишівському ЗДО №8

1. Загальні положення.

1.1 положення про преміювання та порядок і умови надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до чинного законодавства з метою матеріального заохочення працівників Коростишівського ЗДО №8 за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну сумлінну працю, високі досягнення в роботі та соціального захисту працівників закладу.

1.2. Директор має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу та преміювати працівників закладу.

1.3. Розмір премії визначається конкретною сумою і максимальними розмірами не обмежуються.

1.4. Преміювання та надання матеріальної допомоги директору здійснюється за рішенням відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, міського голови Коростишівської міської ради.

1.5. Право на отримання премії поширюється на всіх штатних працівників закладу. Положення про преміювання розроблене і погоджене з профспілковим комітетом Коростишівського ЗДО №8.

1.6. При підготовці керівником наказу про преміювання працівників закладу, він повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та спільно з ним проінформувати трудовий колектив про прийняте рішення.

2. Преміювання штатних працівників ЗДО та грошова винагорода педагогічним працівникам.

2.1. З метою матеріального стимулювання, за якісне і своєчасне виконання функціональних обов'язків, сумлінну працю у певному періоді, штатним працівникам в межах фонду оплати праці можлива виплата премії.

2.2. Виплата премії працівникам закладу проводиться за рахунок економії фонду оплати праці, якщо інше не передбачено чинним законодавством, з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників праці співробітників.

2.3. Основними показниками для преміювання є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків;
- висока якість освітнього процесу;
- успіхи, досягнуті в освітньому процесі;
- наявність матеріалів передового досвіду, участь в роботі методичних об'єднань, конкурсах районного, обласного і загальнодержавних рівнів;
- отримання нагород та дипломів олімпіад, конференцій, конкурсів фахової майстерності на районному ,обласному і всеукраїнському рівнях та за створення авторських навчально-наочних посібників;
- методичні розробки з метою впровадження інноваційних технологій та розвитку творчих здібностей вихованців в освітньому процесі;
- проведення заходів, пов'язаних із освітнім процесом та його покращення;
- високі досягнення у підвищенні кваліфікації (отримання вчених звань, наукових ступенів ,почесних звань);
- відкриття ,винаходи, патенти , тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівника.
- якісна підготовка груп до нового навчального року;

2.4. Працівникам закладу можуть надаватися премії :

- за сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- значні наукові, освітні і виробничі досягнення;
- за результатами роботи за рік, квартал, місяць;
- до святкових та професійних свят :

Святкові і неробочі дні:

1 січня –Новий рік

7 січня- Різдво Христове

8 березня- Міжнародних жіночій день

Пасха (Великдень)

1 травня- День праці

9 травня- День перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні (День Перемоги)

Трійця

28 червня- День Конституції України

24 серпня- День Незалежності України

14 жовтня- День захисника України

25 грудня- Різдво Христове

Професійні дати:

-Всеукраїнський день дошкілля -Святкування в четверту неділю вересня.

-День працівників освіти-Святкування в першу неділю жовтня.

2.5. Преміювання працівників проводиться у відповідності до наказу директора, який має бути погоджений з головним бухгалтером в частині фінансової можливості.

2.6.Премії виплачуються працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць. При залишку економії фонду оплати праці з попереднього місяця, в окремих випадках, премія може бути виплачена в заробітну плату за першу половину відповідного місяця.

2.7. Преміювальний фонд формується кожного місяця виключно за рахунок економії. Згідно вимог Міністерства освіти і науки, щодо формування штатного розпису, щомісячна (поточна) премія не включається до розрахунку фонду оплати праці. Виплачені премії носять разовий характер та не включається до розрахунку середнього заробітку.

2.8. Конкретний розмір грошової винагороди кожному працівнику встановлюється залежно від його особистого внеску в роботу дитячого навчального закладу.

2.9. За рішенням директора може надаватися щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати з урахуванням підвищень за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни зазначених в наказах директора закладу, начальника відділу освіти, молоді та спорту, рішеннях педагогічних рад) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у освітньому процесі, методичному забезпеченні закладу.

2.10. Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

-відсутність дисциплінарних стягнень за п.п.3,4,7,8, ст.40 та п.п 1,3 ст.41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку директора,

Аморального вчинку педагогічним працівником);

-добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи, розкладу занять;

-досягнення успіхів у вихованні та навчанні вихованців ЗДО, застосування інноваційних технологій при проведенні занять;

-підвищення свого фахового рівня, участь в методичних об'єднаннях району.

2.11. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується за підсумками календарного року в грудні місяці поточного року або в січні наступного року у межах загальних коштів, передбачених кошторисом ЗДО на оплату праці. Після звільнення педпрацівник втрачає право на отримання грошової винагороди. У разі якщо педпрацівник відпрацював неповний календарний рік, щорічна грошова винагорода зменшується за рішенням директора.

2.12. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, які працюють за зовнішнім сумісництвом не виплачується.

2.13. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам проводиться у відповідності до наказу директора, а директор – за рішенням відділу освіти молоді та спорту Коростишівської міської ради, міського голови Коростишівської міської ради.

2. Матеріальна допомога

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам закладу дошкільної освіти №8 за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з закладом на момент її надання.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам один раз на рік під час основної щорічної відпустки на підставі наказу директора, у розмірі одного посадового окладу (ст.57 Закону України « Про освіту»)

2.3. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів передбачених, штатним розписом закладу.

2.4. При наявності економії фонду оплати праці за рахунок спеціального фонду бюджету, за рішення директора, на підставі підтвердних документів, працівникам закладу може надаватися допомога при хворобі, що потребує тривалого лікування.

Всього прошнуров

і пронумеровано

скріплено печатко

31 аркуш

Директор

Ольга СЛЮСАРЕН

