

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Сеньківського ЗДО
«Малятко»
протокол №2 від 19.05.2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко"
Бориспільської міської ради Київської області
на 2023-2026 роки

I. Загальні положення

• 1.1. Колективний договір між керівником (далі—Адміністрація) та трудовим колективом Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко" (далі—Колективний договір) укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту, .

• 1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко" (протокол від 19.05.2023 № 2), набуває чинності з дня його підписання і діє до 31.12.2026 або до ухвалення нового Колективного договору.

• 1.3. Сторонами Колективного договору є : адміністрація Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко" в особі Краснощок Альони Василівни (далі—Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; трудовий колектив Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко" в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу Дегтяр Людмили Вікторівни (далі— Голова ради трудового колективу), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їхні 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. Цей договір діє до прийняття нового.

• 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:

• 1.8. 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.

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

- 1.10.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 Трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

- 1.11.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і трудовим колективом.

- 1.12.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 колективу.

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

- 1.14.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.

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

- 1.16.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.

- 1.17.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.

- 1.18.Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та трудовим колективом.

II. Забезпечення зайнятості працівників

- *Адміністрація зобов'язана:*

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

- 2.2. 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.

- 2.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

- 2.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 10% від загальної працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

- 2.5. У разі необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- 2.6. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин і з сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- 2.7. повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України встановлені законодавством строки.

- 2.8. При зміні власника, назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штату.

- 2.9. 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 потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

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

- 2.11. 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.

- 2.12. 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.

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

- **Рада трудового колективу зобов'язана:**

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

- 2.15. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати до звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

- 2.16. У разі звільнення працівників у зв'язку зі змінами в органах виконавчої влади і праці переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), надається згідно ст. 42 КЗпПУ.

III. Трудові та виробничі відносини

- **Адміністрація зобов'язана:**

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

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

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

- 3.4. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти до Управління освіти і науки Бориспільської міської ради Київської області 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.

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

- 3.6. 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.

- 3.7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
- 3.8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
- 3.9. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.
- 3.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із трудовим колективом.
- 3.11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і змін у чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
- 3.12. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
 - **Рада трудового колективу зобов'язана:**
- 3.14. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
- 3.15. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.
- 3.16. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.17. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.
- 3.18. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
- 3.19. 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.
- 3.20. 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.

IV. Робочий час

- **Адміністрація зобов'язана:**

- 4.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю. Встановити 40-годинний робочий тиждень та вихідні дні – субота, неділя.
- 4.2. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
- 4.3. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з Управлінням освіти і науки Бориспільської міської ради.
- 4.4. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (30 год. На тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
- 4.5. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
- 4.6. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що непередбачені 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- **Рада трудового колективу зобов'язана:**
- 4.9. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
- 4.10. 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.
- 4.11. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
- **Сторони домовилися, що:**
- 4.12. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи

іншими, незалежними 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, в порядку передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Оплата праці за цей період здійснюється відповідно до затвердженої тарифікації.

- 4.13. Під час складання уникати не раціональних витрат часу педагогічних працівників.

- 4.14. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

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

V. Час відпочинку

- **Адміністрація зобов'язана:**

- 5.1. 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.

- 5.2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з трудовим колективом, 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.

- 5.3. 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 трудовим колективом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

- 5.4. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки згідно з додатком 3. Тривалість основної щорічної відпустки встановлено згідно додатку 3.

Надавати додаткові відпустки таким працівникам:

- 5.5. жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка або взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗПП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- 5.6. Надавати працівникам додаткові відпустки, встановлені у статтях 13, 14, 15, 16 Розділу III Закону про відпустки, а також, відпустки (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

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

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

- 5.8. 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.

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

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відпустка без збереження заробітної плати може тривати протягом усього карантину, та її строк не враховується в 15-денну норму на рік для таких відпусток, які передбачені ч. 2 ст. 84 КЗПП України та ст. 263 У

«Про відпустки»

Така відпустка надається працівнику на підставі письмової заяви, в якій він зазначає: причину, з якої просить надати неоплачувану відпустку, дату початку відпустки, тривалість відпустки.

В заяві належить зазначити «У зв'язку із запровадженням карантину», а також зробити посилання на постанову Кабінету Міністрів України, за якою вводиться карантин.

Надати таку відпустку працівникам можна лише за бажанням працівника, а не з ініціативи роботодавця. Примусове направлення працівників у відпустку за власний рахунок може бути розцінено як грубе порушення законодавства про працю, відповідальність за яке передбачається ст. 172 кримінального кодексу України.

- 5.10. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
- 5.11. 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.
- 5.12. Не допускати роботу в святкові, не робочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і не робочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
- 5.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з трудовим колективом. 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.
- 5.14. 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.

• *Трудовий колектив зобов'язаний* контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

• *Сторони домовилися, що:*

• 5.16. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

• 5.17. Адміністрація за погодженням із трудовим колективом 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.

VI. Оплата праці

• *Адміністрація зобов'язана*

• 6.1. 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.

• 6.2. 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.

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

- 6.4.Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам до її початку ст. 115 КЗпПУ

- 6.5.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.

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

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

- 6.8.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).

- 6.9.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.

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

- 6.11.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.

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

- 6.13. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних. (додаток 2)
- 6.14. У межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів спільно з трудовим колективом розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників, виплачувати винагороди за результатами роботи, згідно Положення про преміювання (Додаток 4).
- 6.15. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
- 6.16. Надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки— 10%; понад 10 років— 20%; понад 20 років— 30%;
- 6.17. Допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- 6.18. Щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати відповідно до Положення про виплату грошової винагороди (Додаток 5).
- 6.19. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
- 6.20. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:
 - 6.21. високі досягнення в праці;
 - 6.22. виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
 - 6.23. складність, напруженість у роботі. (додаток 2)
 - 6.24. Заробітна плата виплачується працівникам установи двічі на місяць: за першу половину місяця до 14-16 числа, за другу – до 28-31 числа; за місцем роботи у грошових знаках згідно ст.24 Закону України «Про оплату праці».
 - 6.25. При зміні діючих умов праці в бік погіршення, Адміністрація повідомляє працівників не менше, як за 2 місяці до їх запровадження відповідно до ст.29 Закону України «Про оплату праці».
 - 6.26. Забезпечити оплату простою непедагогічним працівникам, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, ст.6 Закону України «Про охорону праці», ст.113 КЗпП України, Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, п.8.3.3.
 - 6.27. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації при умові

виконання іншої організаційно-педагогічної та методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п.8.3.3)

- 6.28.Здійснювати додаткову доплату за роботу в нічний час (ст.108 КЗпПУ) сторожам 35% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

- 6.29.Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розміру 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п.6.3.23)

- 6.30.Забезпечити оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України, як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- 6.31.Працівникам за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, п.6.3.8)

VII.Рада трудового колективу зобов'язана:

- 7.1.Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

- 7.2.Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

- 7.3.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.

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

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

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

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

- *Сторони домовилися:*

- 7.9. 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.

- 7.10. 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.

- 7.11. 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.

VIII. Охорона праці і здоров'я

- **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. До початку роботи працівників 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.

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

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

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

- 8.5. 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.

- 8.6. Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників трудового колективу.

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

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

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

• 8.10.За погодженням із трудовим колективом 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.

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

• 8.12.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.

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

• 8.14.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.

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

• 8.16.Надавати представникам трудового колективу 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.

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

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

- 8.20.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.

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

- Трудовий колектив зобов'язаний:

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

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

- 8.24.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 трудового колективу.

- 8.25.Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

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

- 8.27.Забезпечувати проведення інструктажів з питань охорони праці- вступного(при прийомі на роботу) та періодичного (1 раз на 6 місяців).

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

- *Сторони домовилися:*

- 8.29.Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.(додаток 2)

- 8.30.Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.(додаток 3)

- 8.31.Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.(додаток 3)

ІХ. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

- *Адміністрація зобов'язана:*

- 9.1.Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність трудового колективу.

- 9.2.Голові ради трудового колективу, не звільненим 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 органів, зокрема вищих.

- 9.3.Надавати трудовому колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

- **Рада трудового колективу зобов'язана:**

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

- **Сторони домовилися:**

- 9.5.Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою трудового колективу.

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

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

- 9.8.Сприяти наданню всім працівникам матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік .

- 9.9.Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процесу 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.

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

Х. Контроль і відповідальність

- **Адміністрація зобов'язана:**

- 10.1.В установленому законодавством України порядку:

- 10.2.Притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, не належному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

• 10.3. Відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їхніх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

• 10.4. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів.

• **Рада трудового колективу зобов'язана:**

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

• Сторони домовилися:

• 10.6. Контроль за виконанням колективного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, або уповноваженими Сторонами представниками.

• 10.7. Сторони, які підписали цей Колективний Договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

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

• 10.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, двоє з яких зберігаються у кожній із Сторін, третій – в реєструючому органі виконавчої

АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"


Альона КРАСНОЩОК
19.05.2023р



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Голова ради трудового колективу
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"


Людмила ДЕГТЯР

Додаток 1

до колективного договору Сеньківського закладу дошкільної освіти «Малятко» про перелік питань (документів) соціально-економічного та юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець вирішує з трудовим колективом

№	Питання і документи	Підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Погодження посадових і робочих інструкцій	п. 5.3.24 Галузевої угоди, Угода між Департаментом освіти і науки Київської ОДА та обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки, даний колдоговір
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
4	Погодження графіка роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, графіка чергування	ст.ст. 52,67,69,247 КЗпП, ст.38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 24 Типових правил внутрішнього розпорядку
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт	ст. 61,64,86,247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, графіка перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні.	ст.10,11 Закону «Про відпустки», ст.66,71,79,80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження кошторису та штатного розпису	п. 5.3.18 Галузевої угоди, Угода між Департаментом освіти і науки Київської ЛДА та обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки, даний колдоговір
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи	П.4,40,41,42,44,52,53,58,63, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, положення про преміювання, тарифікаційних списків	
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами трудового колективу	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор

Сеньківського закладу дошкільної освіти

"Малютко"

Альона КРАСНОЩОК

Альона КРАСНОЩОК

19.05.2023 р.



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради трудового колективу

Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малютко"

Людмила ДЕГТЯР

Людмила ДЕГТЯР

до колективного договору Сеньківського закладу дошкільної освіти
«Малятко» про перелік посад працівників для яких здійснюється
додаткова оплата.

-Додаткова оплата за використання в роботі дезинфікуючих засобів –
10% посадового окладу:

- помічникам вихователів;
- старшій медсестрі;
- машиністу із прання та ремонту білизни;
- підсобний робітник;

-Додаткова оплата за роботу в нічний час – 35% годинної тарифної
ставки за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 ранку:

-сторожам.

-Додаткова оплата за роботу в гарячому цеху 12% від посадового окладу,
за умови проведення атестації робочих місць Бориспільською СЕС:

-кухарям.

Додаткова оплата за складність та напруженість у роботі (відсоток від
посадового окладу):

- директору – 40%;
- вихователям – 40%;
- помічникам вихователя – 15%;
- кухарям – 50%;
- підсобному робітнику – 50%.

• Додаткова оплата за перевищення планової
наповнюваності груп – 3% від посадового окладу:

- директору;
- вихователям;
- помічникам вихователів;
- музичному керівнику.

• Додаткова оплата за години роботи в
інклюзивній групі – 20% посадового окладу:

- вихователям;
- помічнику вихователя.

7. Додаткова оплата за старшу медсестру (відсоток від посадового
окладу):

- старшій медсестрі – 10%.

8. Додаткова оплата на період карантину за роботу у несприятливих
умовах та підвищеного ризику для здоров'я в розмірі 20% посадового
окладу:

- старшій медсестрі.

9. Оплата при отриманні одноразової матеріальної допомоги на
оздоровлення педагогічного, медичного, обслуговуючого персоналу в межах

фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, за розпорядженням керівника бюджетної установи (директора), в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"


Альона КРАСНОЩОК



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради трудового колективу
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"


Людмила ДЕГТЯР

до колективного договору Сеньківського закладу дошкільної освіти «Малютко» про тривалість оплачуваних відпусток для працівників з урахуванням додаткових відпусток за шкідливі умови праці, особливий характер праці та ненормований робочий

Посада	Основна щорічна відпустка	Додаткова за ненормований робочий день	Додаткова за шкідливі умови праці	Особливий характер праці	Всього
Директор	42	7			49
Завгосп	24				24
Старша медична сестра	24			7	31
Кухар	24		4		28
Вихователь	56				56
Асистент вихователя	56				56
Помічник вихователя	28	3			31
Машиніст з прання та ремонту білизни	24		4		28
Музичний керівник	42				42
Робітник з комплексного обслуговування будівлі	24				24
Сторож	24				24
Двірник	24				24
Практичний психолог	24				24
Інструктор з фізкультури	56				56
Підсобний робітник	24		4		28

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"

_____ Альона КРАСНОЩОК

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова ради трудового колективу
Сеньківського закладу дошкільної
освіти "Малятко"

_____ Людмила ДЕГТЯР

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко"

- **Загальні положення**
- Положення про преміювання працівників Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малятко" (далі—Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.
- Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:
 - сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
 - активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
 - ефективної організації роботи з працівниками, батьками.
- Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.
- Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням.
- Преміювання здійснюють відповідно до внеску працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.
- В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.
- Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

- Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою трудового колективу.
- **Порядок визначення розміру премії**
- Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:
 - бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
 - ініціативність та результативність у роботі;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту Сеньківського закладу дошкільної освіти "Малютко", наказів керівника;
 - висока виконавська дисципліна;
 - відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;
 - досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу навчального закладу.
- Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.
- Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:
 - прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
 - притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
 - порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірі від 5 до 50%;
 - погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
 - недбале ставлення до освітнього процесу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.
- У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.
- **Порядок нарахування та виплати премій**
- Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.
- Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

- У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.
- Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.
- Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.
- Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.
- Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.
- Премії виплачують разом із заробітною платою.
- Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із трудовим колективом навчального закладу.
- Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

Директор

Альона КРАСНОЦОК

Голова ТК

Людмила Дегтяр

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

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

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

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

- почесні звання України «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

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

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

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

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

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

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується

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

КРИТЕРІЇ

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

1. Виконання функціональних обов'язків.

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у труповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна.

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець заняття;
- чергування у закладі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота.

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
- участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота.

- участь у загальносадових та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;

5. Ведення ділової документації.

- План освітньо-виховної роботи.
- Книга відомостей про дітей та їхніх батьків
- Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

6. Виконання громадських доручень.

Директор



КРАСНОЩОК

Голова ТК

Резь

Людмила ДЕГТЯР

Промышленно и
промушеровано
тридцать
сто рублей

