|  |  |
| --- | --- |
| Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва реєструючого органу)  Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_  від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року  Уповноважена особа реєструючого органу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали та прізвище)  МП | ЗАТВЕРДЖЕНО  протокол №  від 27.12.2021 року. |

**[КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР](https://www.pedrada.com.ua/article/1956-zrazok-kolektivnogo-dogovoru-zakladu-doshklno-osvti)**

**[між адміністрацією та профспілковим комітетом](https://www.pedrada.com.ua/article/1956-zrazok-kolektivnogo-dogovoru-zakladu-doshklno-osvti)**

**Комунального закладу «Моївський заклад дошкільної освіти «Малятко» Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області**

**на 2021-2025 роки**

**Розділ І. Загальні положення**

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки ***Комунального закладу «Моївський заклад дошкільної освіти «Моївка» Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області*** (надалі – КЗ «Моївський ЗДО «Малятко») укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки (надалі - Галузева угода), Угоди між відділом освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради та Бабчинецькою сільською організацією профспілки працівників освіти і науки України (надалі- Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав івідповідальності Сторін;

- обов’язковості ведення колективних переговорів;

- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов’язань, які приймаються;

- пріоритетності примирних методів при розв’язанні конфліктних ситуацій;

- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;

- добровільності у прийнятті зобов’язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актомсоціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодорегулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин іузгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються напрацівників закладу, є обов’язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» Бабчинецької сільської ради Вінницької області в особі директора Поліщук Світлани Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу, в особі голови профспілкового комітету Віт Олени Володимирівни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємноївідповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповненьдо нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудовогоколективу.

1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Іншізміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється

відповідний протокол.

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

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

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п’ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Профспілковий комітет забезпечує первинну профспілкову організацію текстом колективного договору (змінами і доповненнями) у двотижневий термін здня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов’язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

**Розділ II. Термін дії колективного договору**

2.1. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 08.12.2021 року протокол №2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов’язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

**Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин**

3.1. **Керівник зобов’язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Моївський ЗДО «Малятко», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи КЗ «Моївський ЗДО «Малятко», поліпшення становища найманих працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально - технічної бази КЗ «Моївський ЗДО «Малятко», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобівнавчання і т.п.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від виконання педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичний день) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (***п.5.3.1 Галузевої угоди, п.5.3.1. Регіональноїугоди*** ).

3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (***п.5.3.24Галузевої угоди***).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (***ст. 42 і КЗпП України***).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11 Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (***ст. 18 Закону України«Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»***)

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (***ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»***)

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

3.1.14. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.15. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (***п.5.3.5 Галузевоїгоди***).

3.1.16. Розривати з працівником трудовий договір, за його власним бажанням, (у тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного заробітку (***ст. 6 Закону України «Про охорону праці»****).*

3.1.17. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених ***Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800***. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов’язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (***ЗакониУкраїни «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).***

3.1.18. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (***п.5.3.17 Галузевої угоди***).

3.1.19. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно Санітарного регламенту для закладів дошкільної освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234 та новими вимогами від 05.11.2020(впровадження постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів контролю у критичних точках (НАССР); дотримання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»).

3.1.20. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.21. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- оплати праці;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (***п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.24. Регіональної угоди, Додаток №\_\_***).

3.1.22. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.23. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2. **Профком зобов’язується:**

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2.Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, тощо. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (***Додаток №\_\_***).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права таможливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективнітрудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприятиупередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередженняпорушень норм законодавства.

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

3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву села з правовихпитань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходівщодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевогосамоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, відділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради, департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України,надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшогореагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причинивиникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевоюПрофспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (***Додаток «№\_\_****).*

3.3. **Сторони колективного договору домовились, що:**

3.3.1. У КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.30 год. до 18.00 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності,передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу впорядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішньогорозпорядку (***п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.2.1. Регіональної угоди***).

3.3.3. Режим виконання освітньої, методичної, організаційної таіншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

**Розділ IV. Забезпечення зайнятості**

4.1. **Керівник зобов’язується:**

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за З місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімумуабо пом’якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (***ст. 49-4 КЗпПУкраїни, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п.4.2.2. Галузевої угоди***).

4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку іззмінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників(п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формівідповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (***підпункт 4 пункту Зст.50 Закону України «Про зайнятість населення»***);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

4.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року вустановленому законом порядку. (***пункт 13 Типових правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчальновиховних закладів» (наказ МОН України від 20.12.1993р. № 455 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994р. № 121/330, із змінами і доповненнями, внесеними наказом МОН України від 10.04.2000р. № 73***) .

4.1.5. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (***п.4.1.5 Галузевої угоди***).

4.1.6. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельностіпрацівників (***п. 4.2.1. Галузевої угоди***).

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця взакладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійнодосвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (***п. 4.2.3. Галузевої угоди***).

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

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та іншихпрацівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише заумови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженнямв обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (***п. 4.2.9. Галузевої угоди***).

4.1.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотиваціїнеобхідності їх випробовування. Не допускати переукладення безстроковоготрудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного вікуз ініціативи власника (***п. 5.3.7. Галузевої угоди***).

4.1.11. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, завинятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України,вважати такими, що укладені на невизначений строк (***п. 5.3.9. Галузевої угоди***).

4.1.12. Ужити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботипрацівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановленнямісячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітноїплати) (***п. 4.2.6. Галузевої угоди***)

4.2. **Профспілковий комітет зобов’язується**:

4.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціальногозахисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективізакладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно зчинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичнудопомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення нароботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативоюадміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років абодитини з інвалідністю (***ст. 184 КЗпП України***).

4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування ( крім випадків подання особистої заяви про зняття зпрофспілкового обліку).

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовуватитримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ниморганом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівнявивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників безпроведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків аботимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних з вивільненням працівників(***ст. 49-4 КЗпП України***).

4.3. **Сторони колективного договору домовились, що**:

при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення нароботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбаченихзаконодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку,при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (***п.10 ч.2 ст.42Кодексу законів про працю України***);

- працівникам, у сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

**Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці**

5.1. **Керівник зобов’язується**:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність зчинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку дляпрацівників державних навчально-виховних закладів України (***п. 5.1.4. Галузевоїугоди, Додаток № 23***).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;

- педагогічне навантаження педагогічних працівників.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійнихобов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням зпрофспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманнямпорядку, передбачених чинним законодавством України (***п. 5.1.6 Галузевої угоди***).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише увиняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалостіробочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише заїх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженнямз профспілковим комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз’ясненняпрацівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праціповідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку ізскороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження.

5.1.13. Попередній розподіл педагогічного навантаження нанаступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про щоповідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.14.Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустціпо догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації навідповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки годинипедагогічного навантаження тимчасово передавати іншимпедагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічнимпрацівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації напочаток навчального року (***п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.3.5. Регіональної угоди***).

5.1.15.Створити умови матеріально - відповідальним особам длязабезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.16. Забезпечити відповідно до санітарно - гігієнічних норм температурний,повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.17. Забезпечити організацію для педагогічних працівниківкороткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2. **Профспілковий комітет зобов’язується**:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладізаконодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілковоїорганізації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати управління освіти відповідної місцевої ради, та об’єднану, районну, міськуорганізацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушеннязаконодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

**Розділ VI. Оплата праці**

6.1. Керівник зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадовихокладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій,встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) запедагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вченізвання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних,компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбаченихзаконодавством України, угодами з обов’язковим погодженням вищезазначенихпитань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплатупраці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежіздійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці (***ст. 15 Закону України «Про оплату праці») (Додатки №№ 2,3,9,11,12,13,15,16***).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладузаробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовомувираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистоїписьмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що неперевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінченняперіоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця - 15(16) числа,

- розмір заробітної плати за першу половину місяці - не менше оплати зафактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу)працівника;

- заробітна плата за місяць - останнє число кожного місяця (***ст. 115 КЗпПУкраїни, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»***).

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим абонеробочим днем, виплачувати її напередодні (***ст. 115 КЗпП України, ст. 24 ЗаконуУкраїни «Про оплату праці»***).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізнішеніж за три дні до початку відпустки (***ст. 115 КЗпП України***).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період уразі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час наданнявідпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічноївідпустки (***ст. 80 КЗпП України***).

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані,що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,сума зарплати, що належить до виплати (***ст. 110 КЗпП України***).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плативідповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-якихкатегорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньоюкваліфікацією (***п. 6.3.18 Галузевої угоди***).

6.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови КабінетуМіністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основіЄдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесенимизгідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієїекономії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифноїставки);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення зосновної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (***п. 6.3.6 Галузевоїугоди***).

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників,забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотківпосадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічнимпрацівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищеньпосадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження,що виконується працівником (***постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011№ 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної,позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищоїосвіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами,внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018***).

Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чивідпрацьованому робочому часу (***Додаток № 15***).

6.1.12. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу роківпрацівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України«Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним танауково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Прореалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» (***п. 8.3.1 Галузевої угоди***).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коливиникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильногообчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання такихдокументів працівником (***Додаток № 13***).

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду урозмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю,зразкове виконання покладених на них обов’язків відповідно до Положення,погодженого з профспілковим комітетом (***ст. 57 Закону України «Про освіту»,Додаток №11***).

6.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року» тощо (***п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток №2***).

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення урозмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічноївідпустки (***ст.57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди*** ).

6.1.16. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникамвихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 №1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»(***Додаток № 15***).

6.1.17. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичнимпрацівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці такихпрацівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівниківдержавних і комунальних закладів охорони здоров’я та дотримання критеріїв для їївстановлення, передбачених ***постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009№ 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичнимта фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорониздоров’я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 47 від 20.01.2010, №23від 18.01.2012, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56«Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 « Про внесеннязмін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям збазовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладівохорони здоров’я»***. Надбавку за вислугу років виплачувати щомісяця за фактичновідпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом (***Додатки №№15,16***).

6.1.18. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладудопомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основноїщорічної відпустки (***Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524«Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузейбюджетної сфери»***).

6.1.19. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників,інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (***п. 8.3.3 Галузевої угоди, п. 6.3.4. Регіональної угоди***).

6.1.21. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати черезпорушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.22. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна дляжиття чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишньогоприродного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток(***ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).***

6.1.24. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток зачас проходження медичного огляду (***ст. 17 Закону України «Про охорону праці»***).

6.1.25. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплатупрацівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів наоснові Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розмірумінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, науковихступенів тощо.

6.1.26. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівниківзгідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв’язку іззростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.27. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної платидоплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникамвихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідувалигрупи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи ізставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (***пункт 52Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102***).

6.1.28. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, наданняматеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці іпедагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно відособистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих(термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків плановогофонду заробітної плати (***п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної платипрацівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди***).

6.1.29. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненнітрудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, -у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на

альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двохмінімальних заробітних плат;

- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимогзаконодавства про працю і зобов’язань колективного чи трудового договору (***ст.ст.38,39 КЗпП України***), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

6.1.38. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї годинивечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цейчас, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (***п***. ***6.3.7 Галузевоїугоди***) (***Додаток № 18***).

6.1.30. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важкихумовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (***Додаток допостанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78«Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевихпереліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умовипраці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці тавизначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чиннимзаконодавством»)*** (***Додаток № 9***).

6.1.31. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску взагальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням зпрофспілковим комітетом (***постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів ікоефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремихгалузей бюджетної сфери», п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 2***).

6.1.32. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (***ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»***).

6.1.33. Звільняти від роботи в закладі в день давання крові та (або) її компонентів, а також у день медичного обстеження працівника, який є або виявив бажання стати донором, із збереженням за ним середнього заробітку (***ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 №239/95-ВР***).

6.1.34. Використовувати кошти загального й спеціального фондів запризначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилученняспеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунокзагального фонду.

6.1.35. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплатупрацівникам розрахунку по заробітній платі.

6.1.36. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника(уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставіположень колективного договору і угод (***п. 6.3.10 Галузевої угоди***).

6.2. **Профком зобов’язується**:

6.2.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладізаконодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (***ст. 259 КЗпП України***).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічнимпрацівникам окремих видів доплат та надбавок.

6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненнямперерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладувідповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілковоїорганізації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірівпреміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразковевиконання покладених на них обов’язків, надбавок і доплат, надання щорічнихвідпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осібпублічного права (***ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»***).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативноїдопомоги щодо питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати відділ освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради, Головне управління Держпраці у Вінницькій області, об’єднану, районну, міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадкипорушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов’язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (***п.6.4. Галузевої Угоди, п. 6.4.. Регіональної угоди***).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної таадміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних уневиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективногодоговору, що стосуються оплати праці (***ст. ст. 45, 147 КЗпП України, ст. 36 ЗаконуУкраїни «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори іугоди»***).

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору вкомісії по трудових спорах (***ст. 226 КЗпП України***).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (***ст.46 ЦПК України***).

6.2.11. Здійснювати роз’яснювальну роботу щодо практики зверненняпрацівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати тасум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань узакладах освіти.

6.2.12. Заохочувати бухгалтерів - членів Профспілки по нарахуванню заробітної плати за роботу по утриманню, перерахуванню та обліку членськихпрофспілкових внесків в розмірі 1% від суми утриманих внесків.

6.3. **Сторони колективного договору домовились**:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітноїплати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договоруй вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавстваУкраїни.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал,обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактамивиявлених порушень.

**Розділ VII. Охорона праці**

7.1. **Керівник зобов’язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умовосвітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, ЗаконівУкраїни «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і наукиУкраїни від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організаціюроботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці, безпекижиттєдіяльності відповідно до Типового положення про службу охорони праці,призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпекижиттєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки,забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів,працівників з обов’язковим блоком питань з охорони праці, безпекижиттєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягомнавчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій,устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм зохорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питаньохорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбаченихколективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці,сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілковоїорганізації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму,виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективногодоговору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівниківструктурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпекужиттєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизмуй зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпекижиттєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій зохорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеноюнебезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці,затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праціта соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимогнормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні та душові миючими засобами (***п.7.2.3. Галузевоїугоди, Додаток № 4***).

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобівіндивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективногодоговору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінитиїх за рахунок закладу.

7.1.14. За наявності відповідного фінансування, забезпечувати та видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, іншізасоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колдоговором(***п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток №4***).

7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобамиколективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України(***підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України***).

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання іперевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника,спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними заорганізацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників,які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповіднодо Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охоронипраці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованихМіністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти інауки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансуванняпрофілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної,галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці тавиробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобіганнянещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,5 відсотка відфонду оплати праці за минулий рік, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливимиумовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»,Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986№ 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосуваннягалузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам заумови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовамипраці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чиннимзаконодавством») (***Додаток № 9***).

7.1.19. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щододосягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничогосередовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкамвиробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (***Додаток № 19***).

7.1.20. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок допіднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично, допустимі нормивідповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками вустановленому порядку (***ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорониздоров’я від 10.12.1993 № 241***).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудовоїдіяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах,роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За часпроходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) ісередній заробіток (***ст. 17 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерстваохорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 «Щодо організації проведенняобов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій,виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення іможе призвести до поширення інфекційних хвороб»***).

7.1.22. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичногоогляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров’япов’язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров’я працівника не дозволяє йомувиконувати свої трудові обов’язки (***ст. 17 Закону України «Про охорону праці»***).

7.1.23. Забезпечити організацію проведення обов’язкових попередніх (передпочатком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності)психіатричних оглядів працівників один раз на п’ять років (***постанова КМУ від27.09.2000 №1465***).

7.1.24. Ініціювати перед управлінням (відділом) освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької ТГ ввести в штатний розпис закладу освіти посаду спеціаліста служби охорони праці,відповідно ***ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегіїМіністерства освіти і науки України від 11.02.2010 року*** (***п. 7.2.5. Галузевої угоди***).

7.1.25. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживатизаходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків,професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та ***Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659.***

7.1.26. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничоготравматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещаснихвипадків та профзахворювань у закладі.

7.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідокнещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи(посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разінеможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання іперекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій(***ст. 9 Закону України «Про охорону праці»***).

7.1.28. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуваннямрекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програмреабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідаютьспецифічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.29. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідоктравм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.30. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи зпідготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.31. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання,засоби агітації і пропаганди, плакати, пам’ятки і т.п.

7.1.32. Створити умови для навчання педагогічних працівників основамдомедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами іматеріалами.

7.1.33. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій зрозслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження тавирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівниківзакладу.

7.1.34. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійсненнягромадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів зохорони праці, міську виконавчу дирекцію, Фонд соціального страхування про станохорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праціна рівні нормативних вимог.

7.1.35. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ доінформації та документів, що містять результати атестації робочих місць,заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізунещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також доповідомлень, подань та приписів органів державного управління і державногонагляду за охороною праці (***ст. 23 Закону України «Про охорону праці»***).

7.1.36. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки зпитань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу,відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охоронупраці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права тагарантії діяльності» (***п. 7.2.11. Галузевої угоди***).

7.1.37. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладіосвіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, якінегативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.38. Брати участь у міському і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов з охорони праці.

7.1.39. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питаньохорони праці за зразкове виконання посадових обов’язків, дотримання вимогособистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищеннярівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2. **Профком зобов’язується**:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства проохорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належнихвиробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом,спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту,додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров’юпрацівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхіднийдля усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об’єктіввиробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, навідповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь урозслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань навиробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державниморганам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від нихаргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки зпитань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків,опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних зпрофілактикою ушкодження здоров’я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинноїпрофспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональнийсклад комісії.

7.2.7. Виносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питаннястану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки заздійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці взакладі.

**Розділ VIII. Час відпочинку**

8.1. **Керівник зобов’язується**:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днемтривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу,але не менше 30 хвилин.

На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити неможна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням зпрофкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником утакому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактичновідпрацьований за графіком час (***ст. 66 КЗпП України***).

8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодоперенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видатинаказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі дляпрацівників, яким встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихіднимиднями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації(***ст.67 КЗпП України***).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювативідповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільнуосвіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (***Додаток № 7***).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (***Додаток№ 21***).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити довідома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж задва тижні до встановленого графіком терміну (***ст. 10 Закону України «Про відпустки»***).

8.1.7. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж цепередбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час наданнявідпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органомзаробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (***ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»***).

8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (***ст.12 Закону України «Про відпустки»***).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (***п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346***)

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно - курортного лікування (***п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346***).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (***п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346***).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю,передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року занаявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникамзакладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі занаявності відповідних підстав і підтвердних документів (***Додаток № 10***).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручнийдля них час (***Додаток № 5***).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за йоговласною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (***ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»***).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію заневикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України(***Додаток № 12***).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важкихумовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердженнясписків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких даєправо на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовамипраці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестаціїробочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги ікомпенсації, передбачені чинним законодавством***»***, ***п. 7.2.3 Галузевої угоди,Додаток № 8***).

8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праціпрацівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятостіпрацівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи,ступеня відповідальності працівника (***п.7.2.3. Галузевої угоди***).Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день неповинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпустокне залучати інших працівників до виконання обов’язків тимчасово відсутньогопрацівника у зв’язку з його відпусткою (***Додаток № 1***).

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праціпрацівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово - емоційним таінтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету МіністрівУкраїни від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів,професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додатковівідпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливийхарактер праці», (***п. 7.2.3 Галузевої угоди***)

8.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку заоднією підставою, обраною працівником (***ст.10 Закону України «Про відпустки»***).

8.1.19. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереженнязаробітної плати в обов’язковому порядку за наявності особистої письмової заяви(***ст.25 Закону України «Про відпустки»)*** (***Додаток № 6***).

8.1.20. Надавати працівнику, який є або виявив бажання стати донором,додатковий день відпочинку в разі давання крові та (або) її компонентів. Забажанням працівника приєднати цей день до щорічної відпустки або надатиможливість використати цей день в інший час протягом року після дня даваннякрові та (або) її компонентів (***ст. 124 КЗпП України, ст. 9 Закону України «Продонорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР***).

8.1.21. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати засімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою міжпрацівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (***ч.1 ст. 26Закону України «Про відпустки»***)

8.1.22. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантинувідповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»,надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою міжпрацівником і роботодавцем, на весь період карантину (***ч.2 ст. 26 Закону України«Про відпустки»***).

8.1.23. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крімзвільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку знаступним звільненням (***частина 1 ст. З Закону України «Про відпустку»***).

8.1.24. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (***частина 2 ст. З Закону України «Про відпустку»***).

8.2. **Профком зобов’язується**:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавствапро режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативнихдокументів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усуненняпричин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, щостосуються режиму праці і відпочинку.

**Розділ IX. Соціально - побутові гарантії, пільги, компенсації**

9.1. **Керівник зобов’язується**:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програмзабезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячогохарчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлюєвиконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин наіншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації,зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтвапопередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності абовстановлення інвалідності (***ч.2 ст. 57 Закону України «Про освіту»***).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючипедагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі небільше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання,виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи вмежах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно допостанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерстваосвіти і науки України від 26.09.2005 №577 (***п. 8.3.2 Галузевої угоди, Додаток №3***).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладупредставників первинної профспілкової організації закладу, як представниківзастрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними тадовідковими матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів(уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищенняфахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнанняприймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршенняумов праці та навчання.

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних дляпризначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників іззалученням представників правозахисник та інших організацій у галузіправа.

9.1.10. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу,створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об’єктівкультури, клубів, об’єднань, гуртків тощо.

9.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освітивідповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу засумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків (***Додаток №11***);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу(ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (***Додаток № 13***).

9.2. **Профком зобов’язується**:

9.2.1. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в первиннійпрофспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівниківзакладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповіднубезкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодихспеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищеннякваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх,оздоровчих та житлово-побутових проблем.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, якістоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинкузастрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто частоі тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерномуобліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програмоздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров’я», виїзди на природу,забезпечити створення груп здоров’я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодонетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвяченіпрофесійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечитизапрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохоченнятворчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах,фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. **Сторони колективного договору домовились**:

9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинногозаконодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членівїх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок налікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування з міським, обласним відділеннями виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Вінницькій області.

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійногозабезпечення та обов’язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав таінтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичногорозвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивнихкоманд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.6. Організовувати участь працівників закладу у територіальних, районних, загальноміських та обласних Дняхздоров’я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в територіальних, міських, обласних,міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньоїсамодіяльності тощо.

**Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу зпитань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищенняефективності її діяльності**

10.1. **Керівник зобов’язується**:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинноїпрофспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенційМіжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Пропрофесійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України таКабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілкипрацівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (***п. 10.2.1Галузевої угоди***).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльністьпервинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавствомУкраїни.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією зусіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищеннярівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинноїпрофспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання устатутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноваженихпрофспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенціїяких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціальнотрудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що єпредметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки назахист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіхпідрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійсненняпрофкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинногозаконодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективногодоговору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення,засоби зв’язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, принеобхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення дляпроведення зборів, засідань, тощо (***ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»***) (***п. 10.1.8 Галузевої угоди***).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно зособистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілковоїорганізації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видівзаробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати нарахунок об’єднаної, районної, міської організації профспілки працівників освіти і науки Українине пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам,відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів(***п. 10.1.5 Галузевої угоди***).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілковоїорганізації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим відвиробничих чи службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженнямзаробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання іншихгромадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі уроботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень(***ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності***»).

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складувиборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпусткутривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати зарахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантіїдіяльності») (***Додаток №20***).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів,дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власникапрацівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені відвиробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а такожгарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективномудоговорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації,який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумліннупрацю із захисту прав та інтересів працівників закладу (***п. 10.2.3 Галузевої угоди***)(***Додаток № 2***).

10.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформаціїна сайті закладу.

10.2. **Профком зобов’язується**:

10.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілкипрацівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членівПрофспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботипостійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілкирізноманітними засобами зв’язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілковоїорганізації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічнихправ та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійнихкомісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативнихдокументів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілунавантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантійпрацівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовомуколективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілковоїорганізації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членівпервинної профспілкової організації.

10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим нимиорганам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушуєзаконодавство про працю, колективний договір та угоди (***п. 10.3.7 Галузевої угоди***).

10.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду йогонорм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації прирозгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (***п. 10.3.12Галузевої угоди***).

10.2.9. Інформувати відділ освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької ТГ та організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (***п. 10.3.13 Галузевої угоди***).

10.2.10. Забезпечити попереднє інформування управління освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради, Бабчинецької сільськоїорганізації профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (***п. 10.3.14 Галузевої угоди***).

**Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договорута відповідальність Сторін**

11.1. **Сторони зобов’язуються**:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочоюкомісією Сторін (***Додаток № 24***).

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодозабезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору,притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

Колективний договір підписано

Директор КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»: Світлана Поліщук

За дорученням трудового колективу:

Голова профкому первинної профспілкової

організації КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»: Олена Віт

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»

КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»

\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 1**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»

**на 2021– 2025 рр.**

**Перелікпосад працівників з ненормованим робочим днем,яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України«Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Посада працівника** | Кількість днів додаткової відпустки |
|  | Директор | 7к.д. |
|  | Завгосп | 4к.д. |
|  |  |  |

**Примітка**:

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначенавідпустка не передбачена. Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалістьробочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, якийвстановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часутрудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов’язки понаднормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці вцьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов’язків іобсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днемпоширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв’язку зцим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, дороботи понад установлений робочий час.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 2**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»

**на 2021– 2025 рр.**

**Положення про преміювання працівників Комунального закладу «Моївський заклад дошкільної освіти «Малятко» Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області»**

**за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників за високі показники в роботі Комунального закладу «Моївський заклад дошкільної освіти «Малятко» Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області»

(надалі-Положення) розповсюджується на працівників КЗ «Моївський ЗДО «Малятко».

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- ст. 2, 3 і Закону України «Про оплату праці»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України,Мінфіном;

- п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;

- ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;

- Закон України від 05.03.2017 № 238-V1I1 «Про внесення зміни до статті 73Кодексу законів про працю України»;

- Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;

- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошовихсум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатівтворчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу,підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєїроботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії,які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов’язані з конкретнимирезультатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальнимисистемами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу;

- досвят: Нового року (1 січня), Різдва Христового (7 січня і 25 грудня), Міжнародногожіночого дня (8 березня); Дня праці (1 травня), Дня перемоги над нацизмом уДругій світовій війні (9 травня), Дня конституції України (28 червня), Днянезалежності України (24 серпня), Пасхи, Трійці;

- професійних свят: Всеукраїнського дня психолога (23 квітня), Всесвітнього дня охорони праці (28 квітня), Всесвітнього дня медичних сестер (12 травня), Дня матері (13 травня), Всесвітнього дня донорів крові(14 червня), Дня медичного працівника (третя неділя червня), Дня знань (1 вересня), Дня працівників дошкільної освіти (27 вересня), Дня працівників освіти (перша неділя жовтня), Дня захисника України (14 жовтня), з нагоди перемоги у фахових конкурсах «Вихователь року», «Кращий працівник психологічної служби»тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межахасигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економіїпо заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної платипрацівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від15.04.1993 № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику,не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, якіпередбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Керівник у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисахдоходів і видатків, затверджує порядок і розміри преміювання працівників закладуза погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організаціїзакладу.

12. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівниказакладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілковоїорганізації закладу.

13. Преміювання керівника закладу здійснюється на підставі наказувідділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради, згідно рішення профспілковогокомітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організаціїзакладу на ім’я начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької сільської ради , у межах наявних коштів на оплату праці.

14. Премія працівникам закладу, передбачена системою оплати праці,надається за наступних умов:

- за добросовісну, творчу працю у виховній, господарській та організаторській діяльності при наявності ініціативи та творчості при виконанні своїх функціональних обов’язків на високому рівні;

- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники восвітньому процесі, спортивно-масовій роботі;

- високу результативність при підготовці вихованців до спортивних змагань,конкурсів;

- за поширення та впровадження передового педагогічного досвіду;

- використання передових методів навчання та виховання, що забезпечуєвисоку якість виховної, навчальної, профілактичної, корекційно-освітньої роботи,в тому числі індивідуальної;

- за зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. Премія надається голові профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (***п. 10.2.3 Галузевої угоди***).

16. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученоїділянки роботи, дотримання вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку,розпорядчих документів керівника закладу, забезпечення виконання наказіввідділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької СР, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Бабчинецької сільської ради, наказів департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації, розпоряджень голови Вінницької обласної державної адміністрації, наказів Міністерства освіти і науки України. Трудовий вклад працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його відношення додорученої справи на даній ділянці роботи.

17. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;

- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;

- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне відношення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудовогорозпорядку закладу.

18. Працівникам, які пропрацювали неповний період, за який проводиться нарахування премії, у зв’язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку з скорочення штатів та по іншим поважним причинам, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

19. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадитьсятільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому булопорушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника зобов’язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

20. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 3**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко».

**на 2021– 2025 рр.**

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу «Моївський заклад дошкільної освіти «Малятко» Бабчинецької сільської ради Могилів-Подільського району Вінницької області»**

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального закладу КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» Бабчинецької сільської ради Вінницької області (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством ФінансівУкраїни;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплатупраці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатипраці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетноїсфери».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникамгрошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фондузаробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторисувидатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовийоклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром необмежується.

5. Персональну відповідальність за дотримання цього : Положення несекерівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівникомзакладу за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заявапрацівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетомпервинної профспілкової організації закладу.

8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу єзаява керівника, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької СР.

9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 4**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». **на 2021– 2025 рр.**

**Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

**Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р №62 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальнихпрофесій різних галузей промисловості»:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування виробництв, цехів, професій і посад | Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Термін експлуатації (місяці) |
| 1. | Кухар | Ковпак або косинка(2шт)  Халат х/б (2шт)  фартух х/б (2шт) | 24 міс.  24 міс.  24 міс. |
| 2. | Двірник | Халат х/б (2шт)  Рукавиці непромокаємі(2 пари) | 24 міс.  1 міс. |
| 3. | Прибиральниця | Халат х/б (1шт) | 24 міс. |

**Перелік професій і посад, робота яких пов’язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)**

1. Двірник - 400г - (4 рази на рік)

2. Медичний персонал закладу - 600г - (10 разів на рік)

3.Прибиральник службових приміщень - 400 - 600 г - (4 рази на рік)

4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту приміщень і споруд - 400 - 600 г - (4 рази на рік)

6.Інші професії і посади, пов’язані із забруднення - 650 г

• Даною нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

• В період карантинних обмежень (COVID-19) видається мило рідке, дезінфікуючі засоби відповідно до розрахунку для всіх учасників освітнього процесу.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці», наказу № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. (с.10.) не можна допускати жінок до наступних видів робіт, навіть якщо вони наполягають на їх виконанні:

- роботи з важкими умовами праці;

- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;

- роботи, пов’язаної з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

**Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками**

1.Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні іншою з роботою (до 2-х разів на годину) - 10 кг

2.Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни 7 кг

3. Сумарна вага вантажу, який переміщається протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:

\* з робочої поверхні 350 кг

\* з підлоги 175 кг

***Примітка***:

У вагу вантажу, що піднімається, включається вага тари і упаковки.

При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола, верстата, тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 5**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час**

1. Особи до вісімнадцяти років - ст.10 Закону України «Про відпустки»;

2. Інваліди - 6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, 12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15 п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

3. Жінки перед відпусткою, у зв’язку з вагітністю та пологами або після них;

4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків;

6. Одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері);

7. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;

8. Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

9. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

10. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей;

11. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний);

12.Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

13. Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

14 Діти війни .

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 6**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко».**

**на 2021– 2025 рр.**

**Тривалість відпусток без збереження заробітної платиу випадку їх обов’язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

2). Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів.

3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.1. матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4. Учасникам війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5. Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщино до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

6. Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною до 21 календарного дня щорічно.

7. Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи 30 календарних днів щорічно.

8. Особам з інвалідністю І та II груп до 60 календарний днів щорічно.

9. Особи, які одружуються до 10 календарних днів

10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу:

- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка,падчірки), братів, сестер -інших рідних до 7 календарних днів безурахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів

11.Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду.Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

12.Працівники для завершення санаторно - курортного лікування тривалість, визначена в медичному висновку.

13.Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

14. Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. На час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад.

15. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання 1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України).

16. Сумісники до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

17. Ветерани праці до 14 календарних днів щорічно.

18. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

19. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини.

20. Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів 1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України).

21. Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, «телемистецтво», «філологія»-10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»).

22. Діти війни до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»).

23. Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною).

24. Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости на період передвиборної агітації (п.З ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»).

25. Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

26. Працівнику у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 7**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»**

**на 2021– 2025 рр.**

**Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних(педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науковопедагогічним працівникам та науковим працівникам,затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№з/п** | **Перелік посад** | **Кількість днів** |
|  | **ПЕДАГОГІЧНІ ПОСАДИ** |  |
| 1. | Директор | 42 |
| 2. | Вихователь-методист | 42 |
| 3. | Вихователь | 56 |
| 4. | Інструктор з фізкультури | 42 |
| 5. | Музичний керівник | 42 |
| 6. | Вчитель-логопед | 56 |
| 7. | Практичний психолог | 42 |
| 8. | Асистент вихователя | 56 |
| 9. | Керівник гуртка | 42 |
|  | **ІНШІ ПОСАДИ** |  |
|  | Двірник | 24 |
|  | Завідувач господарства | 24 |
|  | Кастелянка | 24 |
|  | Помічник вихователя | 28 |
|  | Кухар | 24 |
|  | Машиніст із прання та ремонту білизни (прачка) | 24 |
|  | Підсобний кухонний робітник | 24 |
|  | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель | 24 |
|  | Сторож | 24 |

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 8**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». **на 2021– 2025 рр.**

**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 додатковівідпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праціза особливий характер праці»,наказ закладу «Про результати атестації робочих місцьза умовами праці та визначення права працівників напільги й компенсації, передбачені чинним законодавством»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Посада працівника** | Кількість днів додаткової відпустки |
|  | ***Кухар***  Додаток 1 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список … посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість  працівників на роботах в яких дає право на щорічну  додаткову відпустку», розділ ХХХІІІ пункт 77 | 4 к.д. |
|  | ***Медична сестра***  Додаток 2 до ПКМУ від 17.11.97 р. N 1290 «Список …  посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним  нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням  …, що дає право на щорічну додаткову відпустку за  особливий характер праці», розділ ХVІІ пункт 133 | 3к.д. |
|  | ***Помічник вихователя***  Ч.4 ст. Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 №2628-ІІІ | 4к.д. |
|  | Бухгалтер | 4к.д. |
| 5. | опалювач | 3 к.д. | |

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 9**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Перелікпрофесій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно Додатку до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядкузастосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватисьдоплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення правапрацівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»**

**ВИДИ РОБІТ**

**на які встановлюється доплата до тарифних ставок і посадових окладів, за несприятливі умови праці, згідно з додатком № 9 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» (№ 102),**

**в розмірі 8-12 відсотків.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Види робіт | Посада | Надбавка |
|  | Робота пов’язана з миттям посуду, тари, технічного обладнання вручну із застосуванням і використанням хімічних речовин | підсобний працівник | 8-12 % |
|  | Робота з прання, сушіння, прасування білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів | машиніст із прання та ремонту білизни (прачка) | 8-12 % |
|  | Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання | кухар | 8-12 % |

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються **за результатами атестації робочих місць** або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установі здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника, за погодженням з профспілковим комітетом, з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи і організації.

Атестаційну комісію очолює керівник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатись спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник установи, за погодженням з профспілковим комітетом, затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по установі.

Згідно з п.3.4.7 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 "Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р., **за використання в роботі дезінфікуючих засобів**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Посада | Кількість | Надбавка |
| 1. | Сестра медична | Відповідно до штатного розпису | 10%  посадового (місячного) окладу |

***Примітка:*** виконання таких робіт повинно бути передбачено в посадових обов'язках працівників.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 557 від 26.09.2005р.

«Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»,**за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також зайнятість прибиранням туалетів** виплачувати надбавку 10% посадового (місячного) окладу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Посада | Кількість | Надбавка |
| 1.  2.  3. | Помічник вихователя  Машиніст з прання  Підсобний кухонний працівник | Відповідно до штатного розпису  Відповідно до штатного розпису  Відповідно до штатного розпису | 10%  посадового (місячного) окладу  10%  посадового (місячного) окладу  10%  посадового (місячного) окладу |

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 10**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Переліккатегорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальнихвідпусток**

**1.Порядок надання додаткової відпустки на дітей**

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;

- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;

- мати інваліда підгрупи А I групи;

- одинока мати дитини віком до 18 років;

- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А I групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А I групи;

- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

**Тривалість додаткової відпустки на дітей**

Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10).

Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 11**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». **на 2021– 2025 рр.**

**Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків**

***І. Загальні положення***

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗ «Моївський ЗДО «Малятко» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошовувинагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядокматеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконанняпокладених на них обов’язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації,сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високурезультативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджузакладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО , крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальнихкоштів, передбачених ЗДО на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами колективного договору тапередбачає внесення змін і доповнень в установленому законом порядку.

***II. Основні показники для визначення розмірущорічної грошовоївинагороди***

2.1. Керівнику ЗДО грошова винагорода надається за:

- якість і результативність праці, підвищення творчої активності,впровадження нових форм і технологій у навчанні, вихованні та розвиткуособистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;

- оновлення й збереження матеріальної бази закладу дошкільної освіти;

розробку нових програм, посібників, методичних публікацій,

експериментальну наукову роботу;

- підготовку й проведення міських (районних, обласних, всеукраїнських)семінарів, турнірів;

- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за:

- підвищення професійного і загальнокультурного рівня та педагогічноїмайстерності;

- дотримання академічної доброчесності та забезпечення її дотриманняздобувачами освіти в освітньому процесі;

- дотримання педагогічної етики, високий рівень загальної культури,моральних якостей;

- прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі;

- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів,освітніх методик і технологій, насамперед методиккомпетентнісного навчання;

- досягнення успіху в навчанні, вихованні та розвитку особистості, їїзагальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах,оглядах, фестивалях, спартакіадах, турнірах тощо;

- збереження та використання навчально - матеріальної бази та технічнихзасобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність;

- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до підвищеннярейтингу освітніх послуг та іміджу ЗДО.

***III. Порядок надання щорічної грошової винагороди***

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається у виглядіфіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до особистоговнеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховуєтьсявиконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічнимпрацівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі розпорядження Бабчинецького сільського голови або наказу начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької СР за погодженням з президією територіальної організації профспілки працівників освіти.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілковоїорганізації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, абозниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - на спільному засіданні адміністрації відділу освіти, культури, молоді та спорту Бабчинецької СР та президії об’єднаної, районної, міської організації профспілкипрацівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу(ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданніадміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищуватиодного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

***IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди***

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальнимпланом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей тапрацівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охоронипраці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил технікибезпеки;

- неналежне виконання посадових обов’язків;

- порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, зверненьгромадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту іПравил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законнихрозпоряджень органів управління освітою;

- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти,педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моментупреміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи йогозаступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис вустановленому законом порядку;

- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти, інших нормативно-правових актів.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 12**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Переліквипадків отримання грошової компенсації,передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника.

2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але заумови забезпечення його роботою у відповідний період.

При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток неповинні бути менше 24 календарних дні.

3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.

4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дніщорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

**Примітка:** Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв’язкуз навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видіввідпусток грошовою компенсацією не допускається.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 13**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років**

**педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним танауково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти,затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78«Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Проосвіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках допосадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20%

Понад 20 років – 30%

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 14**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102**

**Доплати і надбавки Розміри**

суміщення професій (посад) до 50 %

розширення зони обслуговування або

збільшення обсягу робіт до 50 %

виконання обов’язків тимчасово

відсутнього працівника без звільнення з

основної роботи до 50 %

робота у нічний час 20 %

звання: «старший вихователь», «вихователь-методист»

«старший вчитель» 10 %

шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) до 12%

робота з дезинфікувальними засобами 10%

педагогічним працівникам за вислугу років:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30 %

медичним працівникам, які працюють в закладах освіти за вислугу років:

понад 3 роки - 10%

понад 10 років - 20%

понад 20 років - 30 %

педагогічним та іншим працівникам, за складність і напруженість в роботі - до 50 посадового окладу (ставки заробітної плати);

педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу;

керівнику ЗДО, його заступнику, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників за престижність праці педагогічних працівників до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу;

педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката;

медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)пропорційно фактично відпрацьованому часу;

педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 15**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Порядок встановлення надбавок за вислугу років медичним працівникамзакладів освітиЗгідно постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418«Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним тафармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорониздоров’я», встановлюється надбавка за вислугу років медичним працівникамзакладів освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажуроботи:**

Понад 3 роки - 10 %

Понад 10 років - 20 %

Понад 20 років – 30 %

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 17**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**Тривалість щорічної основної відпустки згідно чинного законодавства для окремих категорій працівників України**

1. Особам з інвалідністю І та II груп 30 к.д.

На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»

2. Особам з інвалідністю III групи 26 к.д.

На підставі ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»

3. Особи віком до 18 років 31 к.д.

На підставі ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»

4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д«278

Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 18**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр.**

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації**

1.Правила внутрішнього трудового розпорядку

Ст.142 КЗпП України

2. Графіки робочого дня і змінності працівників ЗДО

п.26 Типових правил ВТР

3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт Ст.71 КзпП України

4. Графіки відпусток ст. 79 КзпП України

5. Прийом на роботу неповнолітніх ст. 188 КзпП України

6. Склад атестаційної комісії

п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників Україн

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:

п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;

п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я;

п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов’язків;

п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;

п.5 ст.40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);

п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;

п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;

п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями Ст.43 КЗпП України.

8.Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу).

ст. 252 КзпП України

9.Заходи з охорони праці та техніки безпеки ст. 161 КзпП України

10. Правила з техніки безпеки у групових приміщеннях, спортзалі і т.д.

Типові правила з техніки безпеки

11. Тарифікаційні списки

п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів

п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%)

13. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт

п.52. там же

14. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ

15.Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць¸ розміри доплат за видами робіт

Додаток №9 до цієї ж Інструкції

16. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством

ст. 11 Закону України «про відпустки»

17. Інші питання, передбачені діючим законодавством

18. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

19.Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 19**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом** КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». **на 2021– 2025 рр.**

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «Моївський заклад дошкільної освіти «Малятко» БАБЧИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО**

**РОЗПОРЯДКУ КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі — Правила) — це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обв’язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти «Малятко». Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням директора закладу та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (далі — профспілковий комітет)

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти «Малятко» трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ЗДО «Малятко», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує директор закладу дошкільної освіти «Малятко» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників**

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти «Малятко» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2.Під час прийняття на роботу працівник має подати:

-заяву про прийняття на роботу;

-паспорт;

-довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

-трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

-диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

-військовий квиток (для військовозобов’язаних);

- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє директор ЗДО та які залишаються в особовій справі працівника;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ЗДО і залишаються в особовій справі працівника.

2.5.Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники закладу дошкільної освіти «Малятко» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10.На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить директор закладу дошкільної освіти «Малятко» за місцем основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на директора закладу дошкільної освіти «Малятко».

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор ЗДО «Малятко» зобов'язується:

- роз’яснити працівникові його права та обов’язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО «Малятко» (далі — колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою директора закладу дошкільної освіти «Малятко» можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. У день звільнення директор закладу дошкільної освіти «Малятко» має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Директор закладу дошкільної освіти «Малятко» зобов’язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом директора закладу дошкільної освіти.

**3. Права та обов’язки працівників**

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти «Малятко» мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання ( в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов’язки, не передбачені трудовим договором;

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ЗДО, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти «Малятко» зобов’язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов’язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ЗДО і негайно повідомляти про подію директора;

- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; ощадливо витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду; виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти «Малятко» мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов’язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

- готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, директора ЗДО «Малятко», сестру медичну;

- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;

- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.

- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад освіти в цей період.

- у період карантину за можливості плануватионлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщує на вебсайті закладу освіти.

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати із сім’ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов’язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти «Малятко» за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п.) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

**4. Обов’язки директора закладу дошкільної освіти «Малятко»**

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти «Малятко» відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи директор ЗДО керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, статутом, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати впрактику роботи перспективний педагогічний досвід.

4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

4.10. Контролювати питаннящодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

4.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.12. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.13. Організовувати за потреби харчування працівників.

4.14. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу відділу (управління) освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти «Малятко».

4.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ЗДО.

4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

4.17.Здійснити оцінку ризиків щодо спроможності закладу освіти забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (СОVID-19).

**5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти «Малятко» встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти «Малятко» з 07:30 до 18:00 год. За погодженням із профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор .

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор закладу дошкільної освіти «Малятко» може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов’язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники ЗДО «Малятко» мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов’язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує директор закладу дошкільної освіти «Малятко».

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами ЗДО (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує директор закладу дошкільної освіти за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом директора ЗДО, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою директор закладу залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує директор ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Директор закладу зобов’язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам закладу дошкільної освіти «Малятко» заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;

- передоручити виконання трудових обов’язків.

5.23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, непов’язаних з освітнім процесом.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов’язків,установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

-оголошення подяки;

-призначення премії;

-нагородження цінним подарунком;

-нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2.За особливі трудові досягнення директор закладу дошкільної освіти «Малятко» разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Директор ЗДО видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

**7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених Колективним договором та Правилами;

- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);

- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп’яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти «Малятко», не звільнені від виконання своїх обов’язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує директор ЗДОбезпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

**.**

«ПОГОДЖЕНО» «ЗАТВЕРДЖУЮ»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена Віт \_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Поліщук

30.12.2021 року.

**Додаток 20**

**до колективного договору між керівником**

**і профспілковим комітетом КЗ «Моївський ЗДО «Малятко». на 2021– 2025 рр**

**Список членів робочої комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору**

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:

- Віт Олена Володимирівна- голова профспілкового комітету первинноїпрофспілкової організації ЗДО «Малятко»;

- Синятинська Марія Петрівна-вихователь;

-Кучерявенко Зінаїда Іванівна-помічник вихователя;

- від адміністрації КЗ «Моївський ЗДО «Малятко»:

- Світлана Поліщук – директор ЗДО;

**Положення**

**про комісію по контролю за виконанням колективного договору**

**закладу дошкільної освіти «Малятко»**

1.Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

-організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;

-удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.

5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату об’єднаної, районної організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова.

Голова комісії:

- планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв’язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;

- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов’язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

- вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;

- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;

- висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

14. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти «Малятко».

15.Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

16. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

**Строк розгляду акту комісії та відповідальність осіб за невиконання умов колективного договору**

Акт комісії підлягає розгляду адміністрацією закладу освіти та профспілковим комітетом закладу освіти у семиденний строк.

2.На осіб, які представляють роботодавця чи первинної профспілкової організації і з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання щодо колективного договору згідно вимог чинного законодавства накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

3.На вимогу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти роботодавець зобов’язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов’язання щодо колективного договору.

4.Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію і винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

5.Порядок і строки накладення штрафів, передбачених цим Законом, регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.