

ПІДПИСАНО

від профспілкової організації
голова первинної профспілкової організації
_____ Л.В.Чепурна
«__» грудня 2021

від власника
директор
_____ В.П.Носенко
«__» грудня 2021

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
«__» грудня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
закладу дошкільної освіти «Колосочок»
Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району
Черкаської області
на 2022-2026 роки

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу	6
3. Зайнятість	8
4. Регулювання виробничих, трудових відносини. Режим праці та відпочинку	12
5. Нормування і оплата праці	17
6. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я	22
7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації	26
8. Принципи співробітництва Сторін Договору	29
9. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності	30
10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін	33
Додаток 1 ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти	35
Додаток 2 Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків	43
Додаток 3 Перелік документів і питань, які розробляються і вирішуються адміністрацією (керівником) закладу разом або за погодженням з профспілковим комітетом на підставі законодавчих і нормативних актів	44
Додаток 4 Перелік посад і професій, на яких застосовується робота з ненормованим робочим днем і компенсується наданням додаткової оплачуваної відпустки	46
Додаток 5 Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці	47
Додаток 6 Перелік професій та посад, яким встановлюється доплата за важкі і шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці	48
Додаток 7 Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах, що дають право на щорічну додаткову відпустку(відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки»).	49
Додаток 8 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям та пожежам	50
Додаток 9 Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	51
Додаток 10 Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати	53
Додаток 11 Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:	53
Додаток 12 Перелік робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід	54
Додаток 13 Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби	55
Додаток 14 ПЕРЕЛІК професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безплатного молока або інших рівноцінних харчових продуктів	56

Додаток 15 ПЕРЕЛІК видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності учнів (вихованців) при аварійних ситуаціях (оголошення простою закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100%	57
Додаток 16 Перелік посад працівників, яким надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється керівником, власником закладу або уповноваженим органом	58
Додаток 17 Положення про надбавки і доплати працівникам закладу освіти	59
Додаток 18 Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників закладу освіти	61
Додаток 19 Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	65
Додаток 20 Норми педагогічного навантаження	68
Додаток 21 Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору	69
Додаток 22 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору	69
Додаток 23 АКТ про виконання норм та положень колективного договору,	70

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір	Договір
Власник або уповноважений ним орган	сторона власника, власник
Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки України	профспілкова сторона
Кодекс законів про працю України	КЗпП
Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднання організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки	Галузева угода
Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена Наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 №102	Інструкція №102

1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1. Колективний договір на 2022-2026 роки (далі – Договір) між адміністрацією та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», угод усіх рівнів, інших законодавчих актів України.
- 1.1.2. Сторонами колективного договору є:
- 1.1.2.1. адміністрація закладу дошкільної освіти «Колосочок» Новодмитрівської сільської ради Золотоніського району Черкаської області – представник власника, роботодавець, – в особі директора *Носенко Валентини Петрівни* (далі Сторона власника), який підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом закладу, угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим Договором;
- 1.1.2.2. профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету *Чепурної Любов Валеріївни* (далі профспілкова сторона), який має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом Профспілки, угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.
- 1.1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угод усіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього Договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідні для ведення колективних переговорів.
- 1.1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.
- 1.1.5. Колективний договір укладено на п'ять років, тому наприкінці кожного року дії Договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки (за необхідності).
- 1.1.6. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників закладу – членів Профспілки і сторони власника з питань, що є предметом цього Договору. А також з метою посилення соціального захисту працівників, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни та охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників та членів їх сімей.

- 1.1.7. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу з виконання законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.
- 1.1.8. Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.
- 1.1.9. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками закладу і профспілковою стороною.
- 1.1.10. Положення Договору поширюються на працівників закладу, які перебувають одночасно у сфері дії сторін. Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників закладу, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування стосовно охорони їх прав.
- 1.1.11. Сторони зобов'язалися добросовісно та відповідно до Статуту закладу і цього Договору дотримуватися, зміцнювати і реалізовувати принципи, що стосуються основних прав працюючих:
- свободи об'єднання у громадські організації та галузеву професійну спілку для реалізації і захисту своїх прав і свобод, задоволення своїх соціально-економічних, культурних та інших інтересів, реальне визнання їх права на ведення колективних переговорів;
 - рівності трудових прав працюючих, незалежно від їх соціального і майнового стану, національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин;
 - недопустимості будь-яких форм примусової праці;
 - забезпечення належних умов праці.
- 1.1.12. Адміністрація закладу поважатиме конституційні права працівників на участь у зборах, демонстраціях, мітингах, пікетуваннях та інших акціях. Участь чи неучасть працівників у таких акціях є їх особистою добровільною справою. Відповідно до ст. 44 Конституції України працівникам гарантується право на страйк для захисту своїх економічних та соціальних інтересів. Заборона страйку можлива лише на підставі законів.

1.2. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

- 1.2.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.
- 1.2.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.
- 1.2.3. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору (якщо із-за певних обставин новий не був укладений) він діятиме до того часу, поки сторони не укладуть новий, але не більше, ніж один рік.
- 1.2.4. У випадку зумисного зволікання з укладанням колективного договору у встановлені законодавством строки або недотримання чинного законодавства щодо їх змісту, Сторони Договору вживатимуть необхідних заходів для забезпечення укладання колективного договору та порушуватимуть питання про притягнення до відповідальності винних осіб згідно з чинним законодавством (стаття 17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

- 1.2.5. Договір може бути доповнений та змінений лише за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних переговорів.
- 1.2.6. Сторони домовилися, що у разі реорганізації, об'єднання, злиття або перепрофілювання закладу, зміни складу, структури чи найменування однієї зі Сторін, зміни одного чи обох підписантів Договору або зміни посад і повноважень осіб, від імені яких укладено і підписано цей Договір, його чинність зберігається не більше одного року. У цей період Сторони зобов'язуються розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

- 1.3.1. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.
- 1.3.2. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також без переговорів (у обов'язковому порядку) у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього Договору.
- 1.3.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.3.4. Сторони домовились для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.
- 1.3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ № 1-23).

1.4. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Керівник закладу зобов'язується у 7-денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, під підпис ознайомити з ним усіх працівників, а також обов'язково ознайомлювати з Договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.5. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор подає Договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання.

2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу

2.1. Сторони Договору домовились:

- 2.1.1. Протягом дії Договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та інших законодавчих актів, що регулюють роботу галузі, на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти.
- 2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу, розмірів заробітних плат, надбавок та доплат.

- 2.1.3. Залучати батьківський комітет та місцеві підприємницькі структури до вирішення питань щодо зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази закладу.
- 2.1.4. Співпрацювати з органами місцевого самоврядування та депутатами місцевих рад з питань діяльності та забезпечення функціонування закладу з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення працівників.
- 2.1.5. Не допускати примушування працівників закладу освіти до дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації працівника та закладу.
- 2.1.6. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці, розвитку освітнього процесу, вирішенню соціально-економічних проблем працюючих.
- 2.1.7. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку із порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
- 2.1.8. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.
- 2.1.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 2.1.10. Вживати заходів впливу до органу місцевого самоврядування територіальної громади з метою дотримання ним вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально-економічних питань.
- 2.1.11. Сприяти забезпеченню права на працю в закладі відповідно до здобутої кваліфікації вихователям та іншим працівникам – близьким особам, якими є чоловіки, дружини, батьки, діти та інші (із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів).
- 2.1.12. Вживати дії щодо недопущення утворення залишків коштів фонду оплати праці, використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок за престижність педагогічної праці в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, за впровадження інноваційних технологій навчання та виховання, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам закладу освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.
- 2.1.13. Проводити консультації між сторонами стосовно шляхів розвитку закладу. Вживати заходів щодо недопущення припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року. Відстоювати інтереси працівників закладу в процесі можливої реорганізації чи ліквідації закладу.
- 2.1.14. Включати представників профспілкової організації до складу комісій, робочих груп із підготовки громадських слухань з питань реорганізації чи ліквідації закладу, передачі у власність третій стороні. Враховувати думку громади (громад) і громадських організацій, у тому числі галузевої Профспілки, при розгляді питань, які зачіпають інтереси працівників закладу в разі його реформування.
- 2.1.15. Звертатися до органу місцевого самоврядування при прийнятті місцевого бюджету з відповідними пропозиціями щодо забезпечення в повному обсязі видатків на фінансування закладу, зокрема на оплату праці працівників,.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

- 2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації освітніх і виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, зокрема для організації дистанційної роботи під час карантину, підвищення якості освіти і результативності діяльності закладу.
- 2.2.2. Виконувати плани курсової підготовки, перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів відповідно до графіку атестації педагогічних працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3. Забезпечити групи необхідною технікою, сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.
- 2.2.4. Створити умови для розвитку творчості працівників, видання рукописних збірок, творчих доробок педагогічних працівників, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5. Відкривати групи, гуртки у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.
- 2.2.6. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених статтями 54, 57, 59, 61 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників закладу.
- 2.2.7. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює заклад, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально-економічних умов навчання вихованців і роботи працівників.
- 2.2.8. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи, стану фінансування закладу.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями навчальних програм та роботи педагогічних працівників.
- 2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у колективі в повній відповідності із законодавчими актами в галузі освіти та угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань з розгляду проблем у роботі закладу.
- 2.3.4. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

3. Зайнятість

3.1. Сторони колективного договору домовилися:

- 3.1.1. На спільних засіданнях адміністрації закладу, профспілкового комітету і ради закладу визначати мережу груп, гуртків відповідно до норм, встановлених чинним законодавством і штатними нормативами, згідно заяв батьків.
- 3.1.2. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, приєднання, перепрофілювання або зміни форми власності, які призводять до скорочення чисельності або штату працівників, за участю відповідних профспілкових органів тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу місцевого самоврядування після проведення громадських слухань, погодженого з президією районної організації Профспілки працівників освіти і науки України та профкомом первинної профспілкової організації. Відповідне рішення приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
- 3.1.3. Вимагати відміни рішень органів виконавчої влади і місцевого самоврядування про відкриття виховних груп, гуртків з кількістю дітей, яка перевищує законодавчо встановлені норми.
- 3.1.4. Виходити з клопотаннями до власника та органу управління освітою про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педпрацівників закладу в інших закладах громади у випадках, передбачених у п.3.1.2.
- 3.1.5. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.1.6. З метою створення педагогічним та іншим працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та урахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:
- при звільненні працівників вивільнені години (ставки) розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження (неповні ставки);
 - залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників інших закладів, установ та організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.7. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штату або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти громади.
- 3.1.8. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату, меншу від мінімальної.
- 3.1.9. Закріпити за молодими спеціалістами педагогів-наставників.
- 3.1.10. Організувати в трудовому колективі закладу навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення членів виборного профспілкового органу з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно з чинним законодавством надається за безпосереднім поданням роботодавця за 3 місяці до запланованого звільнення. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

- 3.1.11. Забезпечити працівникам, вивільненим на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації та відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення.
- 3.1.12. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії, передбачені чинним законодавством.
- 3.1.13. Виходити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення або поетапне вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно з чинним законодавством.
- 3.1.14. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.
- 3.1.15. При вивільненні працівників використовувати природне скорочення робочих місць, звільнення працівників за власним бажанням, вихід на пенсію, звільнення сумісників, ліквідацію вакансій, скорочення адміністративно-управлінських витрат тощо.
- 3.1.16. При скороченні штату або чисельності працівників будуть ураховувати переважне право на залишення на роботі:
- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років;
 - одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років;
 - матерів, що виховують дитину-інваліда;
 - працівників з більш високою продуктивністю праці та кваліфікацією;
 - учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС, учасників АТО, ООС, учасників бойових дій;
- При однаковій продуктивності праці і кваліфікації перевагу надаватимуть:
- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
 - працівникам з більш тривалим безперервним стажем роботи у закладі освіти;
 - працівникам, що дістали у закладі ушкодження здоров'я або профзахворювання.
- 3.1.17. Вживатимуть заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 3.1.18. Включити до складу органів громадського самоврядування закладу голову первинної профспілкової організації.
- 3.1.19. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема, при створенні територіальних громад.
- 3.1.20. Передбачати у функціональних обов'язках виконання працівником обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку із хворобою, відпусткою, навчанням, відрядженням чи з інших поважних причин та тільки за додаткову плату. Оплату за заміну тимчасово відсутнього працівника: помічника вихователя, кухара проводити у розмірі до 100% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).
- 3.1.21. Встановити розмір вихідної допомоги працівникам при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП, у розмірі середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.
- 3.1.22. У випадку зміни в організації праці, в тому числі скороченні, керівник закладу зобов'язаний персонально попередити працівника про наступне вивільнення не

пізніше як за два місяці до його звільнення з роботи, а профспілкову сторону за 3 місяці, надавши їй економічне обґрунтування такого рішення, плану заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Звільнення працівника з роботи допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівника та погодження з профспілковим комітетом. Докладати зусиль щодо пошуку місць для працевлаштування працівників, які потрапляють під звільнення, зокрема вести перемовини з керівниками інших закладів освіти з метою працевлаштування цих працівників.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

- 3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщувати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у закладі освіти або в інших закладах громади. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників закладу, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.
- 3.2.3. Внести до Статуту закладу умови формування груп, гуртків, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у закладі, відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОН України. Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.
- 3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по закладу факти всіх простоїв (припинення занять з вихованцями), що виникають не з вини працівників закладу. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі, але не менше ніж у розмірі середньої заробітної плати.
- 3.2.5. Затверджувати кошторис закладу, план використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників після погодження з профкомом, доводити до відома трудового колективу ці документи.
- 3.2.6. Забезпечити можливість підвищення кваліфікації працівників, професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою звільнення.
- 3.2.7. Узгоджувати з профкомом свої нормативні акти (накази, положення, методичні рекомендації та листи), що стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, а також повідомляти їм не менш як за три місяці про намір ліквідувати або реорганізувати структурні підрозділи, групи, гуртки закладу освіти, якщо це веде до скорочення кількості робочих місць або погіршення умов праці (додаток 3).
- 3.2.8. Розірвання трудового договору з працівником закладу за ініціативою роботодавця проводити з дотриманням чинного законодавства та у разі згоди профкому у випадках, передбачених статтею 43 КЗпП України.
- 3.2.9. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження в кінці навчального року під час проведення комплектації та про основний на початку навчального року під час проведення тарифікації.

- 3.2.10. Роз'яснювати працівнику відповідно до ст.29 КЗпП України його права й обов'язки та інформуватиме під підпис про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах праці, правилами внутрішнього розпорядку, цим Договором, посадовою інструкцією та інструкціями з охорони праці.
- 3.2.11. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 6), надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 7) та за особливий характер праці (додаток 5), здійснювати видачу молока або інших харчових продуктів працівникам із шкідливими умовами праці (додаток 14).
- 3.2.12. Строкові трудові договори, відповідно до частини 2-ої статті 23 КЗпП України, укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених чинним законодавством. Відповідно до ст. 39-1 КЗпП дія строкового трудового договору буде вважатися продовженою на невизначений термін (навіть без відповідного наказу), якщо після закінчення строку такого договору трудові відносини фактично триватимуть і жодна із сторін не вимагатиме їх припинення.
- 3.2.13. Надавати можливість працівникам, які призначені на посади, що не входять до Переліку педагогічних посад, але, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 3.2.14. Домагатися фінансового забезпечення закладу, раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів, спрямовувати свою діяльність на забезпечення стабільного і ефективного функціонування закладу.
- 3.2.15. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, приєднання, перепрофілювання або зміни форми власності закладу тільки за участю профспілкового органу, з соціальним та економічним обґрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Вимагати відміни рішень органів виконавчої влади й місцевого самоврядування про відкриття груп, гуртків з кількістю дітей, яка перевищує законодавчо встановлені норми.
- 3.2.16. Включати представників профспілкової організації до складу комісій з питань реорганізації або ліквідації закладу освіти.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників закладу, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.
- 3.3.2. Проводити консультації і переговори із директором, відділом освіти, головою села про можливості припинення звільнення працівників закладу за п. 1 ст. 40 КЗпП.
- 3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).
- 3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження освітньої програми, на підставі якої визначається кількість робочих місць вчителів.
- 3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників закладу у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

4. Регулювання виробничих, трудових відносини. Режим праці та відпочинку

4.1. Сторони колективного договору домовилися:

- 4.1.1. Що роботодавець укладатиме з працівниками закладу безстрокові трудові договори, окрім випадків, передбачених чинним законодавством. Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП) або у випадках, визначених законодавством України.
- 4.1.2. Затвердити як додаток до цього Договору Правила внутрішнього розпорядку закладу (додаток 1), розробити, затвердити і погодити з профспілковим комітетом посадові та робочі інструкції працівників закладу, затвердити перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (додаток 12).
- 4.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку 4.
- 4.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати вихідний день члену профспілки без збитку в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім'ї, надання донорської допомоги.
- 4.1.5. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес 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, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, інших робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (організація дистанційної роботи) та у обсязі часу, визначеному розкладом занять.
- 4.1.6. Залучення асистентів вихователів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в час відсутності дитини в закладі здійснюється в межах кількості годин навантаження, установленого при тарифікації.
- 4.1.7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в закладах освіти, зокрема в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, які діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладу та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
- 4.1.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладах освіти, зокрема оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
- 4.1.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які мають 40-годинний або 36-годинний (скорочений) тиждень, скорочувати на 1 годину.
- 4.1.10. Ненормований робочий день застосовувати лише на тих роботах і посадах, які передбачені додатком 4.

- 4.1.11. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до Графіка відпусток, який складається адміністрацією та погоджується з профкомом до 1 січня наступного року, після чого під особистий підпис доводиться до працівників і вивіщується на видному місці. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Зміни до графіка можуть бути внесені з поважних причин за клопотанням працівника і погодженням з керівником та профкомом закладу.
- 4.1.12. Переносити (надавати) на прохання працівника частину щорічної відпустки (в тому числі за наступний відпрацьований період) на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування, за сімейними обставинами чи станом здоров'я.
- 4.1.13. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.2. Сторона власника зобов'язується:

- 4.2.1. Укладати трудові договори з працівниками закладу в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, та за домовленістю з працівником. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.
- 4.2.2. Надавати працівникам закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників закладу роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.
- 4.2.3. Організувати облік робочого часу працівників закладу, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством, зокрема в період оголошення карантину. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).
- 4.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками закладу проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року відповідно до умов цього договору та згідно з чинним законодавством і повідомляти його працівникам під підпис. При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника. Вживати заходів для забезпечення вихователів педагогічною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.
- 4.2.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 4.2.6. Своєчасно надавати працівникам закладу щорічні основні, додаткові, соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від

роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один період.

4.2.7. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам – членам профспілки за роботу із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку 4.

4.2.8. Всі заохочення працівників закладу застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом закладу (ст.144 КЗпП).

4.2.9. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виняткових випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом керівника закладу.

4.2.10. До чергування залучати працівників лише за списком, який після погодження з профкомом затверджується керівником закладу. До чергування не залучаються працівники з підстав, зазначених у додатку 11.

Згідно зі статтями 64 і 71 КЗпП робота в надурочний час, вихідні і святкові дні проводиться лише за згодою профспілкового комітету та відповідно до статей 72 і 107 КЗпП може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.2.11. Кожному працівникові під особистий підпис повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи.

4.2.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових та зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.13. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

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

4.2.15. Забезпечити організацію для працівників короткотермінові курси, семінари, навчання з питань трудового законодавства, а також для вихователів – з питань законодавства про освіту.

4.2.16. Відкликання із щорічної основної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, нещасних випадків, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для запобігання простою, знищення чи псування майна закладу. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату частини невикористаної відпустки (частина третя статті 12 Закону України «Про відпустки»).

4.2.17. Встановити у закладі додаткові, порівняно з чинним законодавством, оплачувані відпустки працівникам – членам профспілки за сімейними

обставинами у випадках: особистого одруження, шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких, кровних родичів – по три календарні дні, в день народження працівника – 1 календарний день, голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах – до 7 календарних днів.

4.2.18. Не допускати примусового відправлення працівників закладу у короточасні або тривалі відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з виникненням обставин, що не залежать від працівника.

4.2.19. Без зволікань надавати працівникам закладу за їх заявами короточасні відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та її інших поважних причин на строк, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам – членам профспілки неоплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, також:

- при одруженні дітей працівника – до 3 календарних днів;
- при народженні дружиною дитини – до 3 календарних днів;
- при переїзді на нове місце роботи (новосілля) – до 3 календарних днів;
- при наявності у жінки-матері двох і більше дітей віком до 12 років – до 7 календарних днів у зручний для неї час;
- ветеранам праці – до 5 календарних днів;
- донорам – до 3 календарних днів;
- голові профкому – до 7 календарних днів;
- у випадках смерті близьких родичів – до 3 календарних днів.

4.2.20. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

4.2.21. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.

4.2.22. Створювати необхідні умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечення інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.23. У період оголошення карантину, зокрема спричиненого коронавірусною інфекцією COVID-19, організовувати дистанційну роботу для педагогічних працівників (як в закладі освіти з використанням комп'ютерної техніки закладу, так і вдома з використанням комп'ютерної техніки закладу або власної) та роботу за гнучким графіком для всіх інших працівників закладу з метою збереження здоров'я учасників освітнього процесу, здійснювати оплату праці всіх працівників у повному розмірі. Доручати в разі необхідності у період дистанційної роботи працівникам закладу, не залученим до дистанційної роботи, виконання інших обов'язків, зазначених у додатку 15.

4.3. Профспілкова сторона вживатиме заходів щодо:

4.3.1. Сприяння дотримання працівниками закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і повного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.3.2. Здійснення громадського контролю за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі Договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до

- трудоу книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 4.3.3. Забезпечення співпраці з адміністрацією закладу освіти з метою попередження порушень норм законодавства.
- 4.3.4. Надання працівникам – членам профспілки безкоштовної юридичної допомоги та консультацій з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права членів профспілки у відносинах зі стороною роботодавця, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 4.3.5. Своєчасного розгляду обґрунтованого письмового подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах, передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.
- 4.3.6. Взяття до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачувана робота (чергування) працівників у позаурочний час, та надання згоди на таке чергування тільки на умовах зазначених у цьому Договорі.
- 4.3.7. Забезпечення нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.
- 4.3.8. Проведення перевірки та визначення, чи не використовується в закладі освіти примусова і неоплачувана праця, не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.
- 4.3.9. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови адміністрацією закладу усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

5. Нормування і оплата праці

5.1. Сторони колективного договору домовилися:

- 5.1.1. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 5.1.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цього Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.
- 5.1.3. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати питання формування, розподілу і використання коштів на забезпечення її своєчасної виплати вирішувати тільки спільно з профспілковим комітетом.
- 5.1.4. Встановити право працівника не виходити на роботу у разі заборгованості понад місяць із збереженням середнього заробітку аж до погашення заборгованості.
- 5.1.5. Обсяг педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 21 КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції). Навчальне

навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювалось лише за письмовою згодою працівника.

- 5.1.6. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження (додаток 2). При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 р. №1055 «Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів».
- 5.1.7. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії. Обов'язково включати до складу тарифікаційної та атестаційної комісій представників профспілкової сторони.
- 5.1.8. Заздалегідь, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого робочого навчального плану закладу розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому та повідомляти всім педагогічним працівникам під підпис.
- 5.1.9. Доплати педагогічним працівникам, визначені цим Договором, за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом закладу щорічно до 25 серпня.
- 5.1.10. Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 5.1.11. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 5.1.12. При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно до Інструкції, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно пункту 6.3.18. Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи, зокрема під час дистанційної роботи.
- 5.1.13. Зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а також внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.
- 5.1.14. За спільною угодою за результатами атестації робочих місць працівників закладу визначати величину доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатками 6, 7 до Договору та додатками №2, 3, 4 до галузевої Угоди, а також тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (додаток 5).
- 5.1.15. Дотримуватися разом з профкомом на практиці:
 - положення про щорічну винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та відповідно до постанови КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України педагогічним працівникам, керівникам закладів (додаток 19);
 - положення про преміювання працівників закладу за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП та пунктами 6.3.16 і 8.3.2 Галузевої угоди (додаток 18).
- 5.1.16. Встановлювати голові профорганізації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пункт 10.2.3 Галузевої угоди).

- 5.1.17. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.
- 5.1.18. Безумовно дотримуватися вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення керівника чи працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:
- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
 - змінами в організації виробництва і праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації закладу освіти, скороченні чисельності або штату працівників;
 - виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі по стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи;
 - нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
 - призовом на військову службу;
 - направленням на навчання;
 - переведенням або переходом працівника за його згодою на іншу роботу в межах району;
 - виходом на пенсію за віком, за вислугою років та інвалідністю I або II групи.
- 5.1.19. Надавати всім працівникам – членам профспілки при виході на пенсію допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.
- 5.1.20. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або іншими угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців за погодженням з профспілковим комітетом.
- 5.1.21. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 (не менше 40% повної заробітної плати за місяць), остаточну виплату – 30 (31) числа кожного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої заробітної плати, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску (зокрема, у друкованому, письмовому, електронному вигляді тощо).

- 5.2.2. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

- 5.2.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до почату відпустки.
- 5.2.4. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством та цим договором.
- 5.2.5. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.
- 5.2.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

- 5.2.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність і напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 17).
- 5.2.8. Повідомляти працівників і профком закладу про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).
- 5.2.9. Передбачати в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.
- 5.2.10. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» та ін.
- 5.2.11. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам закладу здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради закладу, відділу освіти.
- 5.2.12. Оплату праці педагогічних працівників проводити відповідно до встановленої під час атестації кваліфікаційної категорії.
- 5.2.13. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року №72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1096».
- 5.2.14. Спрямовувати свою роботу на:
- обов'язкове погодження з профспілковим комітетом запровадження змін норм праці, чисельності і наповнюваності груп і гуртків;
 - дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників освіти, а також гласність всіх заходів щодо

- нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм;
- проведення розподілу навчального навантаження (тарифікацію педагогічних працівників) з дотриманням встановленого порядку (додаток 2), а розподіл груп, гуртків з урахуванням їх граничної наповнюваності за погодженням з профспілковим комітетом;
 - недопущення необґрунтованого скорочення штатів і чисельності працівників протягом навчального року, а також перерозподілу навчального і педагогічного навантаження, окрім випадків, передбачених тарифікацією на початку навчального року та за письмовою згодою працівників про встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня (стаття 56 КЗпП України).
- 5.2.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Проводити додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.
- 5.2.16. Забезпечити оплату праці відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі або за бажанням працівника надавати йому інший день відпочинку:
- за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи;
 - за роботу в надурочний час, роботу в неробочі, вихідні та святкові дні, понад місячну норму робочого часу за основним трудовим договором;
 - працівникам дитячих таборів відпочинку, які виконують з ініціативи роботодавця роботу за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.
- 5.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
- 5.2.18. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.
- 5.2.19. У разі зміни чинного законодавства у сфері оплати праці з метою недопущення зниження рівня заробітної плати працівників забезпечити коригування встановлених надбавок, доплат, винагород, премій тощо.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.
- 5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

- 5.3.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам закладу.
- 5.3.5. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників закладу.
- 5.3.6. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 5.3.7. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю й премій за особливі досягнення в роботі працівників закладу (стаття 144 КЗпП).
- 5.3.8. Інформувати відповідні органи про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.
- 5.3.9. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
- 5.3.10. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення членів профспілки до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладі.

Сторони визнають, що єдиною формою погодження з профкомом є протокол його засідання, прийнятий більшістю голосів присутніх на засіданні. Проводити зміни форми, строків виплати, системи і умов оплати праці (тарифних ставок, посадових окладів, премій, доплат, надбавок тощо) лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом та відповідно до умов, передбачених чинним законодавством, угодами різних рівнів та цим колективним договором. Розглядати як незаконні і підлягають скасуванню накази і розпорядження з питань оплати праці, форми і строків виплати заробітної плати, умов і охорони праці, виплати компенсацій, доплат, заохочень, грошових винагород, надання відпусток, розпису занять, якщо умови їх запровадження не обумовлені колективним договором і не погоджені з колегіальним профспілковим органом.

6. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

6.1. Сторони колективного договору домовились:

- 6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 6.1.2. Домагатися виділення коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.1.3. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності, подавати матеріали для участі у районному конкурсі. Щорічно здійснювати огляди закладу освіти з виявлення факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.
- 6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

- 6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.6. Створювати, за необхідності, комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та профспілкової сторони, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.
- 6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників закладу, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники закладу зобов'язуються».
- 6.1.9. Забезпечити контроль:
- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами, за безпечною експлуатацією будівель, споруд і обладнання, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.
- 6.1.10. Не рідше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць. Розробляти за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.
- 6.1.11. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників закладу та їх дітей.
- 6.1.12. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників закладу та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. №246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників закладу, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.13. Створювати можливості для працівників займатися спортом на базі закладу. Розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників.
- 6.1.14. Забезпечити разом з радою закладу і піклувальною радою постачання шкільної їдальні свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по закладу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 №1669.
- 6.2.2. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, освітнього та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям (додаток 8).
- 6.2.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 6.2.4. Виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період щороку до 1 жовтня. Забезпечити протягом опалювального періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях закладу.
- 6.2.5. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників закладу милом, дезінфікуючими засобами, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального та групового захисту, особливо під час оголошення карантину у зв'язку з поширенням інфекційних хвороб, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших нормативних документів (додатки 9, 10, 13). У разі передчасного зношення спецодягу та взуття не з вини працівника роботодавець зобов'язаний змінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати згідно поданих відповідних документів (накладна, товарний чек тощо). Роботодавець може додатково, понад встановлені норми видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.
- 6.2.6. Забезпечити роботу умивальників, душових і внутрішніх туалетів, передбачених проектом приміщення закладу освіти.
- 6.2.7. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі чотиримісячного середнього заробітку (п.6.3.24 Галузевої угоди) у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання власником або адміністрацією закладу законодавства про охорону праці, умов трудового або колективного договору з цих питань (ст. 38, 39 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2.8. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці». Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

- 6.2.9. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти, у разі потреби вносити відповідні пропозиції власнику закладу.
- 6.2.10. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в закладі.
- 6.2.11. Не залучати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241).
- 6.2.12. При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2.13. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також виплачувати потерпілому одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.2.14. Забезпечити безоплатне проходження працівниками закладу обов'язкових первинних та профілактичних медичних оглядів з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 6.2.15. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу відповідно до вимог ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 6.2.16. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

- 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів навчання і поведінки на території закладу та населеного пункту.
- 6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки, санітарії і гігієни, особливо у період поширення інфекцій та оголошення карантину.
- 6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території закладу, під час освітнього процесу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі та навчанні дітей.
- 6.3.4. Піклуватися про своє здоров'я та здоров'я і гігієнічне виховання дітей, проходити обов'язкові медичні огляди та робити обов'язкові щеплення.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

- 6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання вихованців, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального й колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.4.2. Представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.4.3. Постійно інформувати працівників закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, змінах у законодавстві з охорони праці.
- 6.4.4. Брати участь:
- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
 - в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
 - у проведенні атестації робочих місць;
 - у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників;
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування травм від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.
- 6.4.6. Сприяти проведенню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.
- 6.4.7. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти виділенню матеріальної допомоги на часткову компенсацію витрат з придбання путівок для санаторно-курортного лікування працівників та оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах та санаторіях.
- 6.4.8. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників закладу.
- 6.4.9. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань. Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.
- 6.4.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про соціальне страхування.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

7.1. Сторони колективного договору домовились:

- 7.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище закладу і працівників, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого

самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища закладу, всіх його працівників та їх дітей.

7.1.2. Разом з власником вирішувати питання:

- забезпечення педпрацівників безплатним житлом з опаленням і освітленням згідно норм;
- придбання службового житла для працівників закладу;
- надання молодим працівникам допомоги в отриманні пільгових кредитів і безвідсоткових позик для придбання житла, в одержанні підйомних та ін.

7.1.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства: у сфері трудових відносин; при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі; щодо організації роботи молодих педагогів, їх заохочення, звільнення.

7.1.4. Здійснювати репрофільювання, реорганізацію, ліквідацію, а також зміну форми власності закладу лише за згодою профспілкової організації. Вимагати від власника закладу включення представників профспілкової організації до комісій чи робочих груп з питань репрофільювання, реорганізації, ліквідації, зміни форми власності закладу.

7.1.5. Проводити спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля. Сприяти участі працівників закладу – членів профспілки в районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних змаганнях, конкурсах, фестивалях тощо.

7.1.6. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрядження власником профспілкової організації коштів на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи серед членів Профспілки.

7.1.7. Вживати заходів щодо вирішення питання виділення коштів для оздоровлення дітей членів Профспілки в літній та канікулярний період.

7.1.8. Відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

7.1.9. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні й святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років або дитину-інваліда (без їх згоди), не допускати зниження кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам-жінкам, які мають дітей до 14 років або дитину-інваліда і з цих причин не мали можливості підвищити свою кваліфікацію, а по можливості та за їх згоди сприяти підвищенню кваліфікації шляхом використання дистанційних форм.

7.1.10. До відпустки по вагітності та пологах, за бажанням працівниці, приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки, незалежно від тривалості її роботи в закладі.

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

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

7.1.13. Працівникам – членам профспілки, які мають дітей, що навчаються в 1-11 класах, за їх заявами, надавати по одному дню в перший і останній день

навчального року, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, в рахунок чергової щорічної основної відпустки.

7.1.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Домагатись від власника безумовного забезпечення всім працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством, зокрема своєчасного проведення всіх виплат соціального й організаційного характеру (оплата відряджень, проїзду до місця роботи і додому або забезпечення безоплатного підвозу шкільним автобусом, колективних зібрань тощо)

7.2.2. Вести облік працівників закладу, які потребують житла, зокрема молодих спеціалістів, та спільно з профспілковою стороною сприяти у вирішенні питання забезпечення житлом.

7.2.3. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням;
- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи від попередньої аналогічної виплати;
- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

7.2.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників закладу, зокрема педагогічним, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в розмірі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року.

7.2.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи педагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу;
- виплату педагогічним працівникам заробітної плати, встановленої тарифікацією, у період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі;

- виплату не педагогічним працівникам заробітної плати в повному розмірі при встановлення гнучкого режиму роботи під час оголошення карантину.
- 7.2.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.8 ст.61 Закону України «Про освіту».
- 7.2.7. Вживати заходів, спрямованих на: виконання програм забезпечення житлом педагогічних працівників; дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників, а також пенсіонерів з їх числа, безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;
- 7.2.8. Забезпечити регулярне безкоштовне підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.
- 7.2.9. Створювати умови і можливості для харчування працівників у закладі.
- 7.2.10. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень, якщо працівник оплатив зазначені бланки та матеріали самостійно при проходженні первинного або щорічного профілактичного медичного огляду.
- 7.2.11. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст.250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.
- 7.2.12. Надавати працівникам закладу, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.
- 7.2.13. Встановити доплати медичному працівнику закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати як такому, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 року №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.
- 7.2.14. Забезпечити створення роботодавцем та профспілковою організацією на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».
- 7.2.15. Щорічно звертатись до профкому із запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вчителі, вихователі та обслуговуючий персонал закладу освіти.
- 7.2.16. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладу освіти за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України

від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.
- 7.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 7.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо. Вивчати і повідомляти працівникам закладу умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.
- 7.3.4. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси членів Профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору, надавати членам Профспілки безкоштовну юридичну допомогу.
- 7.3.5. Проводити: періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором; вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору; перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство.

8. Принципи співробітництва Сторін Договору

8.1. Сторони колективного договору домовились про наступне:

- 8.1.1. Директор на запрошення профспілкового комітету братиме участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних та ін. прав працівників.
- 8.1.2. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
- 8.1.3. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.
- 8.1.4. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.
- 8.1.5. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 8.1.6. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно угод вищого рівня та чинного законодавства України.

8.2. Сторона власника зобов'язується:

- 8.2.1. Надавати профспілковому комітету та вищим профспілковим органам інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану фінансування, результатів його роботи, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 8.2.2. Сприяти профспілковій організації у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів та навчань.

9. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

9.1. Сторона власника зобов'язується:

- 9.1.1. Визнавати цим Договором профком (профорганізатора) закладу повноважним представником інтересів працівників – членів профспілки і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.
- 9.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації закладу відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.
- 9.1.3. Не втручатися в статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством, не допускати обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.
- 9.1.4. Вводити до складу різних комісій (атестаційної, тарифікаційної тощо), робочих та дорадчих органів представників профспілкової організації.
- 9.1.5. Активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту членів профспілки.
- 9.1.6. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу освіти, зокрема робочих місць, місць зібрання членів профспілки, а також для зустрічей та спілкування з працівниками.
- 9.1.7. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.
- 9.1.8. Згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок районної організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 9.1.9. Для забезпечення діяльності профкому закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (в т. ч. Internet), опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.
- 9.1.10. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (п. 10.2.3. Галузевої угоди).
- 9.1.11. Надавати членам профкому вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в

- інтересах трудового колективу 2 години на тиждень, а також для участі в роботі профспілкових органів різних рівнів – 3 години на тиждень.
- 9.1.12. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку до 6 календарних днів на рік із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.
- 9.1.13. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту закладу, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 9.1.14. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»). Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно до статті 144 КЗпП.
- 9.1.15. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу (ст. ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.16. Обрати згідно зі статтею 223 КЗпП України комісію по трудових спорах (КТС). Виготовити печатку КТС. Надавати організаційно-технічну допомогу у роботі комісії.
- 9.1.17. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.18. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладу.
- 9.1.19. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, проводити лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.1.20. Дотримуватись порядку звільнення членів профспілкового комітету закладу: лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого органу профспілки. Звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.
- 9.1.21. Визнавати недійсними рішення, які будуть обмежувати визначені Статутом та цим Договором права і повноваження профспілки та її виборних органів.

9.1.22. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

9.2. Профспілкова сторона зобов’язується:

- 9.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування працівників.
- 9.2.2. Своєчасно доводити до відома профспілкового комітету зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.
- 9.2.3. Спрямовувати роботу профкому на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі освіти трудового законодавства.
- 9.2.4. Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій членів профспілки, а також методів і форм їх захисту.
- 9.2.5. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.
- 9.2.6. Сприяти реалізації права профспілкового комітету, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.
- 9.2.7. При виявленні профкомом порушення прав працівників не пізніше як через 3 дні вступати у переговори з керівником закладу для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.
- 9.2.8. Інформувати відділ освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.
- 9.2.9. Забезпечити попереднє інформування відділу освіти перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілкової організації.

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

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

- 10.1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов’язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (додаток 21).
- 10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток 22), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов’язань за Договором оформляти відповідним актом (додаток 23), який доводити до відома сторін Договору.
- 10.3. На запити вищих за ступенем профспілкових органів і органів управління освітою або за власною ініціативою письмово повідомляти їх про хід, стан, повноту і якість виконання зобов’язань сторін колективного договору.
- 10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали його (директор і голова профкому), на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік. Директор закладу зобов’язується ввести до

щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору і угод всіх рівнів у закладі».

- 10.5. Сторони домовились, що адміністрація закладу в місячний термін з дня підписання Договору, забезпечить його розмноження (копіювання), доведення до відома працівників закладу під їх особистий підпис, організує вивчення Договору працівниками закладу та гласність виконання і підведення підсумків його виконання. Крім того, надасть копію підписаного Договору Золотоніській районній організації Профспілки працівників освіти і науки України.
- 10.6. Сторони визнають основними формами вирішення спірних питань консультації, колективні переговори та співробітництво, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі примирних процедур і трудового арбітражу відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 10.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по Договору з вини конкретної посадової особи, недотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому Договорі, посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 10.8. У випадку змін у чинному законодавстві або реорганізації закладу зобов'язання Сторін, визначені Договором, будуть виконувати їх правонаступники до прийняття нового Договору або внесення змін у чинний Договір.
- 10.9. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник здається для повідомної реєстрації.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників закладу освіти

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають 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 роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти, оптимальна організація праці та забезпечення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

3. Правила поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади та виконуваної роботи.

4. Керівництвом закладу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємоприйнятних засадах.

5. Керівництвом закладу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

7. Педагогічні та інші працівники закладу приймаються на роботу директором закладу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Директор закладу призначається власником або уповноваженим ним органом..

8. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- подати оригінал і копію документа про відповідну кваліфікацію, свідоцтва про підвищення кваліфікації ін.;
- надати трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального

- страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
- надати копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду в централізовану бухгалтерію.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

9. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (кухар, машиніст котельні, оператор котельні, сезонний опалювач), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

10. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок (санітарну книжку) про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

11. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

12. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

13. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

14. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників оформляється наказом закладу, директора закладу – розпорядженням власника (наказом відділу освіти) і оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, зокрема посадовий оклад працівника.

15. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка (на їх вимогу) оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

16. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

18. Директор на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

19. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника під підпис з цими правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

20. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

21. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

22. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і адміністрацією. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

23. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених абз.1 ст. 39 КЗпП.

24. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу з членами профспілкового комітету не допускається без попередньої згоди з комітетом профспілки (голови та членів профкому – за погодженням з радою районної організації Профспілки) за винятком випадків, передбачених законодавством України.

25. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом керівника закладу освіти, директора – розпорядженням власника або наказом уповноваженого органу управління освіти.

26. Директор закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення та на його вимогу зробити відповідні записи в трудову книжку, а централізована бухгалтерія повинна провести з ним розрахунок відповідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

27. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя. Тривалість щоденної роботи визначається цими правилами або графіком роботи, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

28. Розпорядок роботи для працівників із 40-годинним робочим тижнем такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 14.00;
- закінчення роботи: 17.00.

Конкретні графіки роботи окремих працівників затверджуються наказом директора за погодженням з профкомом.

Початок навчальних занять о 9.30.

Педпрацівники працюють згідно розкладу занять та гуртків.

Сторож працює згідно графіка, який складається щомісячно.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення, а також на короткотривалі перерви для прийому їжі (чай, кава) (10-15 хв.), якщо це не заважає виконанню працівником своїх обов'язків.

29. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

30. Навчальні заняття проводяться за навчальним розкладом, складеним відповідно до навчального плану, затвердженого директором. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується у приміщеннях груп на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Розклад занять затверджується директором закладу.

31. Тривалість занять у групах становить: у молодшій групі – не більше 15 хвилин; у середній – 20 хвилин; у старшій – 25 хвилин.

32. До початку кожного заняття вихователі готують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

33. Відповідно до віку вихованці розподіляються за групами згідно норм. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в групі.

34. Робочий час вихователя (не враховуючи час, необхідний для підготовки до занять) визначається до 1 вересня та включає навчальні заняття. Робочий час інших працівників триває залежно від навантаження та графіка роботи, затвердженого директором закладу.

35. При відсутності вихователя або іншого працівника закладу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим вихователем чи працівником.

36. Працівники закладу, які працюють за 40-годинним робочим тижнем, зобов'язані відмічатися в журналі обліку виходу на роботу після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому та затвердженому директором і погодженому з профкомом. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу. У випадку відсутності через хворобу, працівник зобов'язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.

37. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

38. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП) та колективним договором.

39. Працівники закладу мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

40. Надання відпустки директору оформляється розпорядженням власника або наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

41. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

42. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

43. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 01 січня. Він затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, колективним договором та за згодою сторін.

44. Працівники закладу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

45. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без їх згоди та погодження з профспілковим комітетом.

46. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

47. Директор залучає педагогічних та інших працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

48. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, Статутом та відповідними законами.

49. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

50. У період оголошення карантину в зв'язку із санітарно-епідеміологічними чи іншими причинами робота педагогічних працівників організовується дистанційно в межах педагогічного навантаження, затвердженого тарифікацією. Організовувати дистанційну роботу педагогічні працівники можуть як у закладі освіти, використовуючи наявну комп'ютерну техніку, так і з дому, за попередньою домовленістю із керівником закладу. Інші працівники закладу в період оголошення карантину та переведення закладу на дистанційну роботу працюють за гнучким режимом роботи, затвердженим керівником та погодженим із профкомом закладу, виконуючи свої посадові обов'язки та інші доручення адміністрації закладу.

IV. Основні права та обов'язки працівників

51. Працівник має право:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- брати участь у громадському самоврядуванні та бути членом професійної спілки з метою захисту своїх прав та інтересів;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

52. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися дисципліни, статуту закладу і цих правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати розпорядження адміністрації закладу, які не суперечать чинному законодавству;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна закладу освіти, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території закладу;
- вести себе етично відносно інших працівників закладу;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку їх здібностей.

53. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, повинен бути переведений за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановлюється скорочений робочий день.

54. Працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

55. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

56. Директор зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати атестацію педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування вихованців і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати відповідно органам встановлену статистичну та іншу звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та вихованців;
- відстороняти згідно з постановою Кабміну від 20.10.2021 №1096 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 №1236» працівників, обов'язковість профілактичних щеплень проти COVID-19 яких визначено переліком, затвердженим наказом МОЗ від 04.10.2021 №2153, які відмовляються або ухиляються від проведення таких профілактичних щеплень.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

57. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором (подяка, грамота, преміювання та ін.).

58. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

59. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

61. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна залкду, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

62. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор закладу враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

63. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються директором, до директора – власником або уповноваженим органом (про що повідомляється працівникові під розпис). Дисциплінарні стягнення щодо членів профкому обов'язково погоджуються профспілковим комітетом, щодо голови профкому – за погодженням з президією ради районної профспілкової організації.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників закладу.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

64. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

До працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат тощо.

65. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В. Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ М.П.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вчителів, вихователів, керівників гуртків

Педагогічне навантаження вихователів і керівників гуртків закладів освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею класів, груп і гуртків на основі робочого навчального плану. При цьому уповноважений власником представник – роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та «Про позашкільну освіту», керівник закладу освіти визначає мережу груп і гуртків, погоджує її з профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу освіти.

У березні керівник закладу готує проект робочого навчального плану і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування закладу.

У першій половині квітня керівник закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.

Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження профкому закладу освіти.

Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня (до виходу працівників у відпустки).

У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вихователя і керівника гуртка залежно від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вчителям, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку до початку навчального року.

Затверджується тарифікаційний список не пізніше 5 вересня.

До цього Порядку можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П. Носенко

М.П.

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В. Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П.

Перелік документів і питань, які розробляються і вирішуються адміністрацією (керівником) закладу разом або за погодженням з профспілковим комітетом на підставі законодавчих і нормативних актів

1. Кошториси і штатні розписи закладу розглядаються (візуються) профкомом.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Розклад уроків (занять), графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові й вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, стаття 97 КЗпП України).
8. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
9. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівникам, у тому числі надання керівнику закладу винагороди й премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 року, п.5.3.24 Галузевої угоди).
11. Графік атестації працівників (Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про освіту» в частині гарантій держави).
12. Тарифікаційні списки (пункт 4 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з охорони праці у навчальних кабінетах, групах, лабораторіях, майстернях, спортзалах, котельнях і т.п. (Типові правила з охорони праці).
14. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України «Про відпустки»).
17. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
19. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
20. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (ст.24 Закону України «Про повну загальну середню освіту», накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року №118 та від 11.06.2007 року №471).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).

22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками на виробництві (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232). Розслідування нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 №1365). Розслідування та облік нещасних випадків не виробничого характеру (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.201 №270).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Інші питання, передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, та іншими угодами.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

_____ 2021 р.

**Перелік посад і професій, на яких застосовується робота з ненормованим робочим днем і компенсується наданням додаткової оплачуваної відпустки
(в календарних днях)**

№ п/п	Назва професій, посад працівників з ненормованим робочим днем	Гранична тривалість додаткової відпустки
1.	Директор закладу дошкільної освіти*	3
2.	Вихователь-методист*	7
3.	Практичний психолог*	3
4.	Вихователь*, асистент вихователя*	7
5.	Музичний керівник, керівник гуртка, інструктор з фізкультури	7
6.	Завідувач господарством	7
7.	Діловод	7
8.	Лікар-педіатр, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	7
9.	Водій автотранспортних засобів (в т.ч. шкільного автобуса)	7
10.	Кухар, підсобний робітник, комірник, двірник, сторож, помічник вихователя, каштелян, машиніст з прання та ремонту одягу	7
11.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач	7

*Згідно зі статтею 10. Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів»

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
м.п

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна
Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ м.п

Перелік професій і посад працівників, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Кількість днів
1.	Персонал медичний середній, молодший установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування)	7
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і туалетів	4
3.	Помічник вихователя	4
4.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (секретар, секретар-друкарка)	4

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

М.П.

_____ 2021 р.

Перелік професій та посад, яким встановлюється доплата за важкі і шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№	Найменування професії, посади	Розмір доплати, %	За які види робіт
1.	Кухар, який працює біля плити	8	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
2.	Машиніст з прання і ремонту білизни	4	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів, перебування у примусовій робочій позі
3.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
4.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

М.П.

_____ 2021 р.

Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах, що дають право на щорічну додаткову відпустку(відповідно до ст. 7 Закону України «Про відпустки»).

№	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)	За які види робіт
1.	Кухар, який працює біля плити	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
2.	Машиніст з прання і ремонту білизни	1	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів, перебування у примусовій робочій позі
3.	Машиніст (кочегар) котельної та опалювач, зайняті на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням, яке працює на вугіллі та інших видах твердого палива	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
4.	Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом	4	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Від сторони власника:
Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:
Голова профкому _____ Л.В. Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям та пожежам

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		С т р о к в и к о н а н н я	Особи, відповідальні за виконання
		А с и г н о в а н о	Ф а к т и ч н о в и т р а ч е н о	П л а н у є т ь с я	Д о с я г н у т и й р е з у л ь т а т		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Впровадити чітку систему керування витратами тепла з регулюванням необхідного рівня температури в приміщеннях навчального закладу залежно від погодних умов та неробочий час.						
2.	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог						
3.	Проводити поточний ремонт приміщень закладу						
4.	Зробити капітальний ремонт вимощення						
5.	Реконструкція системи опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						

6.	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						
----	---	--	--	--	--	--	--

Примітки:

1. Рекомендовані заходи є зразком. До них можуть вноситися зовсім інші види робіт.
2. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 – фактичні витрати за підсумками реалізації заходу.
3. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 – фактично досягнутий результат. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях 15 осіб/ у т.ч. 8 жінок до норми в 150 люкс»; «вивільнити 5 робітниць від перенесення вручну важких речей»; «забезпечити додержання нормативного температурного режиму (не нижче 8 градусів взимку) на робочих місцях з кількістю працюючих 40 осіб / у т.ч. 25 жінок» тощо.
4. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені.
5. У графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію та виконання кожного окремого заходу.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П. Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна
Члени профкому: _____

_____ 2021 р.

М.П.

Додаток 9

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	3	4	6
1.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Фартух з нагрудником	6
		Каска захисна	До зносу
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу
2.	Опалювач	Костюм	12
		Берет	12
		Напівчеревики	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Рукавиці	3
		Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу
		Респіратор пилогазозахисний	До зносу
		Чоботи	24
3.	Оператор котельні	Костюм	12
		Берет	12
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Черевики	12

		Рукавиці	3
		Рукавички діелектричні	Чергові
4.	Комірник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	3
5.	Гардеробник	Халат	12
		Рукавички	6
		Тапочки	12
6.	Двірник	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Плащ з капюшоном	36
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
7.	Кастелянка	Рукавиці	12
		Халат	12
		Фартух	6
		Косинка	12
		Тапочки	18
		Рукавички	6
8.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Фартух з нагрудником бавовняний	6
		Фартух з нагрудником гумовий	6
		Рукавички	3
9.	Сторож, охоронник	Костюм	12
		Берет	12
		Напівчеревики	12
10.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Рукавички	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Фартух з нагрудником	6
		Рукавички	3
11.	Діловод	Халат бавовняний	12
12.	Друкарка, секретар	Нарукавники бавовняні	24
13.	Кухар	Куртка бавовняна	12
		Шапочка бавовняна	12
14.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12
		Шапочка бавовняна	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Фартух прогумований з нагрудником	24
15.	Лаборант	Халат бавовняний	12
		Фартух прогумований з нагрудником	Черговий

		Рукавички гумові	Чергові
		Окуляри захисні	до зносу
16.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Чоботи гумові	12
17.	Сестра медична	Халат бавовняний	12
		Шапочка	12
		Рукавички одноразові	
18.	Вчитель хімії	Халат бавовняний	12

Примітка:

Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

М.П.

Перелік працівників, яким за виготовлення чи використання в роботі дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу (ставки) заробітної плати

№	Назва професії	Перелік робіт, яким встановлюється надбавка до посадового окладу та ставки заробітної плати	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1.	Прибиральник службових приміщень	Прибирання загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Підсобний робітник	Миття посуду	4%
3.			
4.	Сестра медична	Виготовлення дезрозчинів	10%

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

М.П.

Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

- працівників віком до вісімнадцяти років;
- інвалідів;
- жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- дружин (чоловіків) військовослужбовців;
- ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- працюючих пенсіонерів;
- батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- сумісників;
- працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у закладах вищої освіти;
- працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

М.П.

Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ М.П

Додаток 12

Перелік робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід

Роботи, професії та посади:

1. Директор
2. Кухар.
3. Підсобний робітник.
4. Машиніст котельні, оператор.
5. Сторож.
6. Вихователь.
7. Чергові в закладі освіти, якщо період чергування триває протягом дня (8 годин).
8. Водій.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П. Носенко

М.П

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

_____ 2021 р.

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

№ з/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Які засоби надаються	Термін використанн я
1.	Машиніст котельні, оператор котельні	Мило господарче, туалетне; пральний порошок;	Щомісячно відповідно до норм
2.	Завідуючий господарством	Мило господарче	Щомісячно відповідно до норм
3.	Кухар	Сода харчова, сода кальцинована, мило господарче, миючі засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
4.	Медичний персонал навчального закладу	Мило туалетне, сода харчова, дезінфікуючі засоби, миючі засоби	Щомісячно відповідно до норм
5.	Працівники кухонь (підсобний робітник, комірник)	Мило туалетне, господарче; сода, кальцинована; розчин дезінфікуючий, пральний порошок, розчин оцту. Миючі засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
6.	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (або слюсар-сантехнік, столяр та інші)	Мило господарче, туалетне	Щомісячно відповідно до норм
8.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, теплотехніки, слюсар по газу, слюсар КВПіА, електрик-слюсар, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; дезінфікуючі засоби	Щомісячно відповідно до норм
9.	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненням (майстер виробничого навчання, вчителі при виконанні лабораторних робіт та роботи на пришкольніх ділянках, двірник, ін.)	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; дезінфікуючі засоби	Щомісячно відповідно до норм

10.	Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно відповідно до норм
11.	Помічник вихователя	Мило туалетне, господарче, сода кальцинована, пральний порошок, розчин дезінфікуючий, миючі засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
12.	Машиніст з прання та ремонту білизни	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин дезінфікуючий, білизна.	Щомісячно відповідно до норм

Примітка:

*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби, кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці: 5 г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ М.П.

Додаток 14

ПЕРЕЛІК професій та посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безплатного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

1. Машиніст котельні.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ М.П.

b.

ПЕРЕЛІК видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності учнів (вихованців) при аварійних ситуаціях (оголошення простою закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100%

1. Педагогічні працівники:

- виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з вихованцями.
- індивідуальне і групове консультування з питань роботи з вихованцями.
- самоосвіта педпрацівників (онлайн).
- вивчення передового педагогічного досвіду.
- робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів, розробка конспектів уроків, занять, розваг, анкет, тестів тощо.
- робота по оформленню стендів наочної агітації.

2. Обслуговуючий персонал:

- прибирання приміщення та території закладу (догляд за клумбами, кущами, деревами, прибирання листя тощо);
- здійснення дезінфекції приміщень та меблів;
- участь у ремонтних роботах у приміщенні та на території закладу.

3. Для всіх категорій працівників – виконання інших доручень директора, які не суперечать чинному законодавству.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

М.П

Перелік посад працівників, яким надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється керівником, власником закладу або уповноваженим органом

№ з/п	Найменування посади
1.	Директор закладу дошкільної освіти
2.	Вихователь-методист
3.	Практичний психолог
4.	Логопед, асистент вихователя
5.	Завідуючий господарством
6.	Опалювач сезонний
7.	Машиніст (кочегар) котельні
8.	Водій автотранспортних засобів
9.	Прибиральник службових приміщень
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель (або слюсар-сантехнік, столяр та інші)
11.	Кухар
12.	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

Положення про надбавки і доплати працівникам закладу освіти

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

2. **Надбавки** до посадового окладу встановлюються працівникам закладу освіти наказом керівника закладу (директору закладу – розпорядженням власника або уповноваженого ним органу) в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах.

2.1. Надбавки встановлюються

- за високі досягнення у праці, впровадження інноваційних технологій навчання – до 50%;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 50%;

- за складність, напруженість у роботі – до 50%

2.1.1. Зазначені надбавки різні за характером і призначенням, вони можуть встановлюватися працівникам незалежно одна від одної. При цьому граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника у сумі не може перевищувати 50% його посадового окладу.

2.1.2. Перелік посад **працівників, яким встановлюється надбавка** за складність, напруженість у роботі визначається додатком до колективного, а конкретний розмір та персональний склад осіб, яким вона виплачується, визначає керівник закладу освіти за погодженням з профкомом. Перелік **працівників, яким встановлюється надбавка** за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, визначає керівник закладу освіти за погодженням з профкомом.

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

2.2. Надбавки до посадового окладу встановлюються працівникам закладу освіти наказом керівника закладу:

- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 %, «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.2.1. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам закладу освіти, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

2.2.2. Відповідність почесного або спортивного звання, профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти.

2.2.3. Надбавки водіям автотранспортних засобів за класність: водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

3. **Доплати** працівникам закладу освіти встановлюються за рахунок загального та спеціального фондів у розмірі до 50% посадового окладу.

3.1. Доплати працівникам закладу освіти проводяться:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.2. Зазначені доплати встановлюються наказом керівника закладу в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисах на підставі заяви працівника.

3.3. Зазначені види доплат не встановлюються керівнику закладу освіти.

У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

3.4. Доплати працівникам закладу освіти проводяться також

- за роботу в нічний час – у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- за використання в роботі миючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
- за науковий ступінь: доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня пред'являються згідно з чинним законодавством.

4. **Доплати та надбавки** можуть бути встановленими на 1 рік одночасно, але у сумі не можуть перевищувати 100% посадового окладу.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
м.п.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна
Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ м.п.

Положення про порядок морального і матеріального заохочення працівників закладу освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти (далі – працівників) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього розпорядку.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників, здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи закладу.

1.4. До працівників закладу освіти можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати розпорядження вищих органів управління освітою, накази і доручення керівника закладу освіти, а також рішення загальних зборів колективу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, безпеки життєдіяльності дітей, виробничої санітарії, пожежної безпеки, охорони довкілля тощо;
- бережливо ставитися до підручників, посібників, обладнання, іншого навчального майна закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечувати їх збереження і раціональне використання, вживати заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і коректно ставитися до колег, учнів, дітей, їх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд матеріального заохочення створюється при затвердженні бюджету на поточний рік. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу.

2.2. У фонд матеріального заохочення включається економія затвердженого фонду оплати праці та додаткові цільові бюджетні асигнування.

2.3. Преміювання проводиться протягом календарного року в межах фонду оплати праці.

2.4. Граничний розмір виплати премії в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

2.5. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.5. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі освіти, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, крім преміювання, такі заохочення:

- дострокове зняття дисциплінарного стягнення;
- оголошення подяки;
- представлення до нагородження районними, обласними, відомчими та державними відзнаками і нагородами.

3.2. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою і виплата премії.

Крім того, педагогічним працівникам надається **щорічна грошова винагорода** в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000, №78 від 31.01.2001, №1222 від 19.08.2002 і виплачується за окремим положенням, доданим до колективного договору.

3.3. Рішення про заохочення, в тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення, клопотання про нагородження районними, обласними, відомчими і державними відзнаками приймаються керівником за погодженням з профкомом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника закладу освіти здійснюється власником або уповноваженим органом за погодженням з районною організацією Профспілки працівників освіти.

3.5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників на вимогу працівника, відповідно до правил їх ведення).

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівника протягом року з часу накладення дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і відзначився сумлінною працею, то стягнення може бути знято до закінчення одного року

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам закладу можуть проводитися:

- за виконання особливо важливої роботи (видання підручника, методичного посібника, участь у Всеукраїнських конкурсах, виставках та інших заходах, участь у Всеукраїнських проектах, дослідно-експериментальній діяльності та впровадження і поширення цієї роботи серед освітян, підготовку учнів – призерів і переможців предметних олімпіад, конкурсу-захисту наукових робіт МАН тощо), за впровадження інноваційних технологій навчання;

- за результатами виконання важливих завдань і доручень (проведення семінарів, конкурсів, олімпіад, оздоровлення учнів, виконання ремонтних робіт, підготовки закладу до нового навчального року тощо).

- під час відзначення органом управління освітою успіхів закладу, з нагоди святкових і ювілейних дат закладу освіти, а також працівників (0,5 посадового окладу для членів профспілки, які відзначають 50 років, 1 посадовий оклад для членів профспілки, які досягли 60 років).

3.8. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

3.9. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до заохочення органами виконавчої влади вищого рівня і до нагородження почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, медалями, орденами, а також до присвоєння почесних звань: «Заслужений вчитель», «Заслужений працівник освіти України» та інших.

4. Показники преміювання і розмір премії

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

- дотримання вимог виконавчої і трудової дисципліни передбачених Правилами внутрішнього розпорядку;
- тривала бездоганна робота в закладі, зразкове виконання своїх обов'язків;
- високий професіоналізм, новаторство, особистий внесок у розвиток закладу освіти;
- результативність роботи з учнями і вихованцями;
- своєчасна та якісна підготовки звітної, фінансової та нормативної документації, довідкових і аналітичних матеріалів;
- активна громадська діяльність.

4.2. За результатами роботи за квартал розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в тому місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються; за винятком працівників:

- які вийшли на пенсію;
- звільнилися за станом здоров'я;
- були звільнені згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників;
- перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти громади.

4.5. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з профкомом на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.6. Працівник може бути повністю або частково позбавлений премії за порушення вимог, передбачених пунктом 1.5., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу, майна співробітників чи учнів, вчинення аморального проступку.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з профкомом, а

керівника закладу – за рішенням власника або уповноваженого ним органу та за погодженням з президією ради Золотоніської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначених в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. №100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премії виплачуються не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця на підставі наказу.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

_____ 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ М.П

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі абзацу шостого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, від 31.01.2001 №78, від 19.08.2002 №122 з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль – на профспілковий комітет закладу освіти.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику закладу приймає засновник або уповноважений ним орган (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898) за погодженням з президією ради районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається підвищена щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- підготовку переможців районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, змагань, МАН та ін.;
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання, експериментальна діяльність та ін.;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник», «вихователь-методист»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;
- роботу в ліцеї, гімназії;
- роботу в спеціальних закладах з особливим режимом, передбачених додатком 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати для працівників освіти;
- роботу в закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Мінімальний обов'язковий розмір щорічної грошової винагороди складає 10% і виплачується згідно з показниками п. 2.1. цього Положення. Збільшення розміру виплати проводиться рейтингово, залежно від особистого внеску вчителя у підсумки діяльності закладу та в розвиток галузі загалом (згідно п.2.2. цього Положення).

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідно до наказу.

3.6. Працівникам, які призначені на роботу в заклад протягом року в порядку переведу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі

освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам, які:

- пропрацювали неповний навчальний рік, але не менше 9 місяців;
- звільняються з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, за інвалідністю, за вислугою років), народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням закладу освіти, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, переводом в інший заклад, який знаходиться за межами району, і на момент звільнення пропрацювали в закладі освіти не менше 9 місяців. У таких випадках керівник закладу видає наказ про виплату грошової винагороди напередодні звільнення працівника.

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

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, отримують щорічну грошову винагороду в мінімальному розмірі.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко
М.П.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

_____ 2021 р.

_____ М.П.

Норми педагогічного навантаження

8. Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного підрозділу закладу загальної середньої освіти відповідно становить:

вихователя групи загального типу	-	30
	годин;	
вихователя інклюзивної групи, групи компенсуючого типу	-	25
	годин;	
асистента вихователя інклюзивної групи	-	36
	годин;	
соціального педагога	-	40
	годин;	
практичного психолога	-	40
	годин;	
музичного керівника	-	24
	години;	
інструктора з фізкультури	-	30
	годин;	
вчителя-дефектолога, вчителя-логопеда	-	20
	годин;	

Розміри тарифних ставок інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Оплата праці педагогічних працівників, спеціалістів, обслуговуючого персоналу та інших працівників дошкільного підрозділу здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника дошкільного підрозділу обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється лише за його письмовою згодою у порядку, передбаченому законодавством України.

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П.Носенко

М.П

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна

Члени профкому:

М.П

_____ 2021 р.

**Перелік посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору**

№№	Назва розділів та номери пунктів	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Охорона праці	Завідувач ЗДО, В.П. Носенко
2.	Оплата праці	Завідувач ЗДО, В.П. Носенко
3.	Соціальний захист	Голова ПК

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П. Носенко
м.п.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна
Члени профкому: _____

_____ 2021 р.

м.п.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Носенко Валентина Петрівна	Директор
2	Головієнко Людмила Володимирівна	Вихователь - методист
3	Приймак Ольга Олексіївна	Завгосп
Від профспілкової сторони		
1	Чепурна Любов Валеріївна	Голова ПК
2	Кокозей Ніна Миколаївна	Член ПК
3	Кудря Валентина Григорівна	Член ПК

Від сторони власника:

Директор закладу _____ В.П. Носенко
м.п.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому _____ Л.В.Чепурна
Члени профкому: _____

_____ 2021 р.

м.п.

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголови) комісії _____ членів комісії, _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і
 _____ (період - квартал, півріччя, рік)
 встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано - _____ (розділ I – пункти №№; розділ II – пункти №№.....);
- Виконуються - _____ (розділ I – пункти №№, розділ II – пункти №№.....);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II – пункти №№.....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника Від профспілкової сторони

1.....

1.

2.....

2.....

