|  |
| --- |
| Схвалено загальними зборами трудового коллективу Грем’яцького дошкільного навчального закладу «Сонечко»  Протокол № 2 від 19 серпня 2019 року |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією, первинною профспілковою організацією**

**Грем’яцького дошкільного навчального закладу «Сонечко»**

**та сільським головою Грем’яцької сільської ради**

**на 2019-2021 роки**

**Колективний договір**

Адміністрація Грем’яцького дошкільного навчального закладу «Сонечко» в особі Яцковської Олени Олексіївни, профспілкової організації (у подальшому профорганізатора) в особі Москальченко Н.М. та сільський голова в особі Карцана О.М. уклали даний договір (далі Договір) про наступне:

**1. Загальні положення**

1.1. Договір є нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та завідувача дошкільного навчального закладу «Сонечко», розповсюджується на всіх працівників дошкільного навчального закладу «Сонечко» та діє в 2019–2021 роках, до укладання нового договору.

1.2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення колективних переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом «Про колективні договори та угоди»

1.4. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку як і його укладення.

1.5. В семиденний строк з дня укладення Договору або внесення до нього змін завідувач ознайомлює з ним працівників.

1.6. Завідувач повинен подати Договір на реєстрацію протягом місяця з дня його підписання.

1.7. Колективний договір укладений у чотирьох примірниках: для кожної із Сторін, органу реєстрації та райкому Профспілки.

**2. Зайнятість**

**2.1. Адміністрація зобов’язується:**

2.1.1. Не ініціювати припинення закладу дошкільної освіти шляхом ліквідації і створення на базі його майна нового закладу. У цьому випадку припинення закладу освіти ініціювати шляхом реорганізації (перетворення).

2.1.2. Погоджувати з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДНЗ «Сонечко» питання захисту працівників при звільненні у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників закладу (п.1 ст.40 КЗпП).

2.1.3. Не допускати закриття, фактичного зупинення діяльності ДНЗ «Сонечко» без рішення сесії сільської ради.

2.1.4. Попереджувати працівників ДНЗ «Сонечко» про наступне вивільнення у зв’язку з ліквідацією чи реорганізацією закладу лише після прийняття рішення сесією сільської ради про ліквідацію чи реорганізацію цього закладу.

2.1.5. Попереджувати працівників про наступне вивільнення у зв’язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

2.1.6. При вивільненні працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі рівної продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі, крім передбачених законодавством категорій, надавати також особам, які є членами Профспілки працівників освіти і науки України з більшим профспілковим стажем. У разі однакового профспілкового стажу при визначенні переваги в залишенні на роботі брати до уваги наявність інших джерел доходів або можливість їх мати, враховуючи їх розмір.

2.1.7. Дотримуватись ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо згоди районного комітету Профспілки на звільнення голови та членів профкому ДНЗ «Сонечко».

2.1.8. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов’язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.9. У разі звільнення з роботи працівників у зв’язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.10. Кухарю, який не має кваліфікаційного розряду, встановлювати посадовий оклади (ставку заробітної плати) на рівні третього тарифного розряду.

**2.2. Профорганізатор зобов’язується:**

2.2.1. Приймати активну участь у захисті права працівників на працю.

2.2.2. Не давати згоду на вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.2.3. У разі виникнення вакансій повідомляти працівників, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом останнього року.

**3.Регулювання трудових відносин**

**3.1. Адміністрація зобов’язується:**

3.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови додаткових соціально-побутових пільг матеріального характеру.

3.1.2. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно із законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

3.1.3. Вважати контракт трансформованим у безстроковий трудовий договір, якщо після закінчення його строку трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення.

3.1.4. Не укладати контрактів та трудових договорів, положення яких суперечать Галузевій, обласній, районній угодам, колективному договору. Положення контрактів та трудових договорів, які погіршують становище працівників порівняно з зазначеним колективним договором і угодами є недійсними.

3.1.5. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

3.1.6. У разі звільнення члена Профспілки працівників освіти і науки України без попередньої згоди профкому, коли запитування такої згоди передбачено законодавством, поновлювати працівника на роботі.

3.1.7. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з профорганізатором.

3.1.8. Забезпечити виконання в дошкільному навчальному закладі норм законодавства про:

- виплату 20% надбавки за престижність праці всім педагогічним працівникам;

- встановлення часу для передачі зміни вихователями;

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у ромірі посадового окладу;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

3.1.9. Надавати керівнику, з яким припиняється дія контракту, попереднє місце роботи з педагогічним навантаженням не нижчим ніж було до підписання контракту.

3.1.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої заробітної плати, оплати вартості витрат на відрядження.. Сприяти практиці дистанційної та заочної форми проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів, які мають дітей віком до 14 років та педагогів, які за станом здоров’я не можуть перебувати у відрядженні.

**3.2. Профорганізатор зобов’язується:**

3.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки України.

3.2.2. У випадку виникнення вакансій повідомляти про це працівників, звільнених протягом останнього року за п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.3.3. Погоджувати посадові і робочі інструкції

**4. Режим праці та відпочинку**

**4.1. Адміністрація зобов’язується:**

4.1.1. Забезпечити контроль за розробкою у дошкільному навчальному закладі правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)

4.1.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

4.1.3. Забезпечити контроль за наданням працівникам закладу щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

4.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.5. Надавати можливість приймання їжі в робочий час та створювати для цього необхідні умови для працівників, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву: машиністи (кочегари) котельні, кухар.

4.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки», за особливий характер праці. (Додаток 2).

4.1.7. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем. (Додаток 3).

4.1.8. Надавати щорічні відпустки працівникам ДНЗ «Сонечко» встановленої тривалості відповідно до Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

4.1.9. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку голові первинної профспілкової організації ДНЗ «Сонечко» за виконання обов’язків на громадянських засадах тривалістю три календарних дні (ч.6 ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії», районна Угода п.10.1.15.) (Додаток 5)

4.1.10. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- отримання працівником від профспілкової організації путівки в пансіонат «Пролісок » (м. Трускавець), в інші заклади оздоровлення і відпочинку;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов’язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв’язку з навчанням);

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плата за час відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»);

- ненадання відпустки протягом двох років підряд (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

4.1.11. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам за їх заявою одночасно.

4.1.12. В обов’язковому порядку надавати відпустки без збереження плати в рахунок передбаченої ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв’язку з навчанням, на час для проїзду до місця навчання і назад;

- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка.

4.1.13. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одиноким матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (за подвійною підставою – 17 календарних днів) без врахування святкових і неробочих днів.

**4.2. Профорганізатор зобов’язується:**

4.2.1. Погоджувати графік відпусток до 5 січня щороку, правила внутрішнього трудового розпорядку.

**5. Нормування і оплата праці**

**5.1. Адміністрація зобов’язується:**

5.1.1. Передбачати у кошторисі доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату праці заміни тимчасово відсутніх працівників, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та інших обов’язкових виплат.

5.1.2. Здійснювати оперативний контроль не рідше одного разу на тиждень за ходом виплати заробітної плати, у тому числі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та компенсаційних виплат на відрядження.

5.1.3. Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівника. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов’язків відсутніх працівників. За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов’язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

5.1.4. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22 години до 6 години у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.5. Встановити доплати працівникам за особливий характер праці передбачених у додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та додатку № 2 до Галузевої угоди, а саме: кухарю, машиністу з прання та ремонту спецодягу за роботу з важкими і шкідливими умовами праці у розмірі 8 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), помічнику вихователя за роботу з дезінфікуючими засобами у розмірі 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). (Додаток 6)

5.1.6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків до Дня працівників освіти відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» у розмірі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Кошти на виплату винагороди передбачити в штатному розписі окремим рядком. Наказ про розподіл винагороди по закладу погоджувати з профспілковою організацією.

5.1.7. Затвердити Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу. (Додаток 7).

5.1.8 Відповідно до ст.121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

5.1.9. Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди, п.6.1.21 Районної угоди оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці вихователів дошкільного навчального закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

5.1.10. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у передбачених законодавством випадках. Не допускати відрахувань із заробітної плати працівників у разі її переплати, зумовленої неправильним застосуванням законодавства керівником або бухгалтером.

5.1.11. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється 16 числа відповідного місяця, за другу половину місяця − 2 числа наступного місяця. Заробітна плата за другу половину грудня виплачується не пізніше 31 грудня. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити 50% тарифної ставки (посадового окладу) із доплатами і надбавками за фактично відпрацьований час.

5.1.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.1.13 Працівники дошкільного закладу проходять обов’язковий профілактичний медичний огляд відповідно до ст. 21 Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” від 06.04.2000, наказу Міністерства охорони здоров’я України № 280 від 23.07.2002 “Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб”. Оплату медоглядів працівників здійснює згідно чинного законодавства роботодавець – Грем’яцька сільська рада.

5.1.14. Оформляти день проходження працівниками обов’язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. У разі проходження обов’язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.

5.1.15. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі не проходження ними обов’язкового медичного огляду через відмову органу охорони здоров’я від його проведення без належних підстав, зокрема, у разі вимоги оплатити проходження медогляду, який за законодавством є безкоштовним.

5.1.16. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам дошкільного навчального заладу «Сонечко» матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.1.17. Затвердити Положення про порядок надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам, спеціалістам та працівникам закладу з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу. (Додаток 8).

5.1.18. Щомісячно надавати розшифровку нарахованої заробітної плати працівників.

**5.2. Профорганізатор зобов’язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в дошкільному навчальному закладі «Сонечко» законодавства про оплату праці.

5.2.2. Приймати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, матеріальної допомоги працівникам.

**6. Охорона праці та здоров’я**

**6.1. Адміністрація зобов’язується:**

6.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.

6.1.2. Щорічно заслуховувати на зборах трудового колективу питання виконання колективного договору, створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

6.1.3.Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) працівників закладу.

6.1.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

6.1.5. Виділяти кошти на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці») та направляти їх на покращення умов праці працюючих.

6.1.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці, а саме: кухаря, машиніста із прання та ремонту спецодягу, машиніста (кочегара) котельні.

6.1.7. Надавати додаткові відпустки та здійснювати доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці в розмірах, визначених за результатами атестації робочих місць.

6.1.8. Забезпечувати розробку комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворюваньу дошкільному навчальному закладі «Сонечко» на 2019-2021 роки. (Додаток 9).

6.1.9. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту не нижче Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (Додаток 10)

6.1.10. Надавати громадським інспекторам з охорони праці можливість здійснювати свої повноваження у робочий час.

6.1.11. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питанняна зборах трудового колективу за участю профспілкової сторони та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

6.1.12. Про нещасні випадки, що стались з працівниками негайно повідомляти відповідну первинну та районну профспілкову організацію.

6.1.13. На прохання первинної чи районної організації Профспілки надавати копії всіх матеріалів, що стосуються нещасних випадків як виробничого, так і невиробничого характеру.

**6.2. Профорганізатор зобов’язується:**

6.2.1. Забезпечити контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Сприяти організації навчання працівників з питань охорони праці

**7. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

7.1.1. Надавати педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу «Сонечко» допомогу щодо забезпечення гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечити виплату витрат на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, методоб’єднаннях, семінарах, конкурсах тощо. Забезпечити виплату витрат на відрядження педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації до Чернігівського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти імені К.Д.Ушинського.

**8. Соціальне партнерство**

**8.1. Завідувач зобов’язується:**

8.1.1. Погоджувати з профспілковим комітетом питання (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам, в тому числі запровадження, зміну та перегляд норм праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи, графіки змінності, графіки роботи, графіки відпусток, розклад занять, застосування підсумованого обліку робочого часу, кошториси, штатні розклади, розподіл педагогічного (навчального) навантаження, тарифікаційні списки, перенесення вихідних днів.

8.1.2. Погоджувати з головою первинної профспілкової організації ДНЗ «Сонечко» кандидатури на нагородження грамотами та іншими заохоченнями відділу освіти, а також кандидатури для нагородження іншими установами.

**8.2. Профорганізатор зобов’язується:**

8.2.1. Здійснювати контроль за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

8.3.1. Забезпечити укладання колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу«Сонечко».

8.3.2. До укладання колективного договору, крім керівника закладу, залучати сільського голову.

8.3.3. Не вносити змін до колективного договору, спрямованих на зменшення соціально-економічних та трудових прав та інтересів працівників без компенсації їх іншими.

8.3.4. Видавати спільні роз’яснення з питань застосування трудового законодавства, в тому числі про оплату праці.

8.3.5. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх органів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, соціально-економічних і трудових правовідносин, оплати і охорони праці, захисту прав та інтересів працівників освіти.

**9. Гарантії діяльності організацій профспілки працівників**

**освіти і науки України**

**9.1. Завідувач зобов’язується:**

9.1.1. Забезпечувати у дошкільному навчальному закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її організаційних ланок, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

9.1.2. Не допускати втручання завідувача закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації. Не перешкоджати здійсненню представникам Профспілки контролю за дотриманням трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.3. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання працівників, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

9.1.4. Забезпечити вільний доступ представників Профспілки до матеріалів, документів, для здійснення ними громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

9.1.5. Надавати профспілковій стороні інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів освіти, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, підготовлену чи отриману статистичну інформацію, звітність.

9.1.6. Надавати профспілковій стороні копії документів, що стосуються прав та обов’язків працівників закладу.

9.1.7. Надавати представникам Профспілки накази (книги наказів), трудові книжки, графіки роботи, табелі обліку робочого часу, тарифікаційні списки, атестаційні листи, документи з нарахування заробітної плати та інші документи, необхідні для здійснення громадського контролю за дотримання трудового законодавства, законодавства про оплату праці, охорону праці.

9.1.8. Надавати можливість профорганізатору розміщувати власну інформацію у приміщенні дошкільного навчального закладу.

9.1.9. Відповідно до заяв членів Профспілки безоплатно утримувати з їх заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем, членські профспілкові внески та у строк не пізніше двох банківських днів перераховувати їх відповідним організаціям Профспілки на вказані ними рахунки.

9.1.10. Надавати можливість для здійснення профспілкових повноважень голові первинної організації, в тому числі для навчання, у робочий час із збереженням заробітної плати. Забезпечити надання голові первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України додаткової оплачуваної відпустки тривалістю три робочі дні. Надавати можливість членам виборних профспілкових органів брати участь у засіданнях цих органів у робочий час із збереженням заробітної плати. Надавати можливість членам Профспілки в робочий час брати участь у профспілкових зборах відповідних первинних профспілкових організацій із збереженням заробітної плати.

9.1.11. Зміну умов трудового договору, в тому числі зменшення педагогічного навантаження, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише після попередньої згоди цих органів.

9.1.12. Звільнення голів та членів профкому, профорганізаторів здійснювати лише після попередньої згоди виборного органу районної організації Профспілки.

**9.2. Профорганізатор зобов’язується:**

9.2.1. Інформувати районний комітет Профспілки та роботодавця про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в дошкільному навчальному закладі «Сонечко».

9.2.2. Колективний договір схвалено й підписано Сторонами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Завідувач Грем’яцьким дошкільним навчальним закладом «Сонечко»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Яцковська |  | Голова первинної профспілкової організації Грем’яцького дошкільного навчального закладу «Сонечко»  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.М. Москальченко |  | Сільський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Карцан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Додаток 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  зборами трудового колективу Грем’яцького дошкільного навчального закладу «Сонечко» протокол від 19.08.2019 №2 |

**П Р А В И Л А**

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**ГРЕМ’ЯЦЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «СОНЕЧКО» ГРЕМ’ЯЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НОВГОРОД-СІВЕРСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НА 2019/2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**1. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Грем’яцького ДНЗ «Сонечко» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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, включати право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей , професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У дошкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу.

3. Метою цих Правил є визначення обов’язків працівників дошкільного закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок узакладі.

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

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Грем’яцького ДНЗ «Сонечко» приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу працівник надає документи:

- особисту заяву;

- трудову книжку;

- паспорт;

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;

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

Особи, які приймаються на роботу в Грем’яцький ДНЗ «Сонечко», зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

4. Працівники ДНЗ «Сонечко» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом завідувача дошкільного закладу, який оголошується працівнику під підпис.

6. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

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 власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в закладі. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов’язаний:

а) роз’яснити працівнику 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством , та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом завідувача дошкільного закладу.

11. Завідувач зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з оформленням чинного законодавства із посиленням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні права та обов’язки працівників**.

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм , методів , засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- індивідуальну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники ДНЗ «Сонечко» зобов’язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим , вимоги статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

Працівники дошкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники дошкільного закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями освітніх програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

- особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

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

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Обов’язки, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно–кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників , положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ДНЗ та умовами контракту, де ці обов‘язки конкретизуються. З посадовими обов’язками працівник ознайомлюється під розпис.

**4. Основні обов’язки завідувача Грем’яцького ДНЗ «Сонечко».**

1. Завідувач зобов’язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників дошкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження та на наступний навчальний рік (під розпис);

- сприяти виплаті заробітної плати педагогічним працівникам та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати основні щорічні та додаткові відпустки працівникам дошкільного 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 трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників дошкільного закладу і вихованців;

- організувати харчування вихованців дошкільного закладу;

- своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього процесу у дошкільному закладі;

- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

**5. Робочий час і його використання. Режим роботи закладу**

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;

- інших працівників – 40 годин на тиждень.

Початок роботи Грем’яцького ДНЗ «Сонечко» -8.00 Закінчення – 17.00.

2. Для працівників Грем’яцького ДНЗ «Сонечко» встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує завідувач за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня, а саме :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Посада | Тривалість робочого дня (год) | | Зміна | Час початку і закінчення роботи | |
| 1. | Завідувач | 8 годин (ненормований робочий день) | |  | 8.00-17.00  Перерва 13.00-14.00  З 14.00 до 17.00 в молодшій групі | |
| 2. | Вихователі | Старша група (6 годин і 3 години) через тиждень  Молодша група (6 годин і 3 години | | 1 зміна  2 зміна    1 зміна  2 зміна | 8.00-14.00  14.00-17.00  8.00-14.00  14.00-17.00 | 8.00-11.00  11.00-17.00 |
| 3. | Помічники вихователів | Старша група 8 годин  Молодша група  6 годин | |  | 9.00 -17.00  9.00-17.00.,  перерва  13.00-15.00 | |
| 4. | Кухар | 8 годин | |  | 8.00-16.00 | |
| 5. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 години | |  | 9.00-13.00 | |
| 6 | Машиніст (кочегар) котельні | | 8 годин |  | 8.00 -17.00 перерва  13.00-14.00 | |
| 7 | Завідувач господарством | | 4 години |  | 8.00-12.00 | |
| 8 | Бухгалтер | | 4 години |  | 8.00-12.00 | |

- у завідувача - 8 годин на день, відпустка 42 календарних дні та 7 календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день;

у вихователів робочий час – 6 годин на день, 3 години на день, відпустка 42 календарних дні;

-у помічників вихователів робочий час – 8 годин на день , відпустка 28 календарних дні, додаткова відпустка 3 календарних дні за ненормований робочий день.

- у машиніста із прання та ремонту спецодягу робочий час - 4 години на день, відпустка 24 календарних дні;

- у кухаря робочий час 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні та 4 календарних дні за роботу у шкідливих та важких умовах праці;

- у завідувача господарством - 4 години на день, відпустка 24 календарних дні.

у машиніста (кочегара) котельні – 8 годин на день, відпустка 24 календарних дні;

- у бухгалтера - 4 години на день, відпустка 24 календарних дні.

Графік роботи, оголошується кожному працівникові під особистий підпис і вивішується в інформаційний куточок. В графіку роботи в обов’язковому порядку кожному працівникові повинні бути зазначені години його роботи, час перерви.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально–методичної та науково–дослідницької роботи відповідно до посади і навчального плану.

3. При відсутності педагога або іншого працівника дошкільного закладу завідувач зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

Відсутність на робочому місці в зв’язку із службовими справами та інших поважних причин допускається лише з дозволу завідувача.

Працівникам дошкільного закладу забороняється залишати своє робоче місце до приходу зміни. В разі неявки зміни працівник повинен заявити про це адміністрації, яка вживає заходи для його заміни.

У разі, коли працівник не може з’явитися на роботу з поважної причини, він зобов’язаний повідомити про це адміністрацію з наступним поданням виправдовуючих документів.

Заміна графіка роботи і тимчасова заміна одного співробітника іншим без дозволу завідувача не допускається.

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

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до5 січня щороку.

Надання відпустки завідувача оформляється розпорядженням сільського голови, а іншим працівникам – наказом завідувача дошкільного навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 календарні дні для вихователів та 14 днів для помічників вихователів. Перенести відпустки на інший строк допускається в порядку , встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом 2 років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку зі шкідливими умовами праці (кухар, машиніст із прання та ремонту спецодягу). Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

а ) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б ) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов’язків іншим особам.

7. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов’язків на роботу і здійснення заходів, не пов’язаних з процесом виховання, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

**6. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2. 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.

3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу дошкільного закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

**7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення у якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин обов’язків, якщо до працівника вже застосовувались види дисциплінарного стягнення, за прогул ( втому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появлення на роботі у нетверезому стані. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогульників відноситься також працівники, які були відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважної причини, до них застосовуються самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул. Для застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен надати письмові пояснення. У випадку відмови працівником дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння проступку.

2.За кожне дисциплінарне порушення накладається одне дисциплінарне стягнення.

3.Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі та доводиться до відома співробітника під розпис у 3-х денний термін. Наказ у разі необхідності доводиться до відома всіх працівників.

4.Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовуватись нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення відзначення за успіхи не застосовується.

Ознайомлені :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Додаток 2

**Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за результатами атестації робочих місць від 19.07.2019**

(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290

у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виробництва, роботи, цехи, професії та посади | Максимальна тривалість |
| 77 | Кухар, який працює біля плити | 4 |

Тривалість додаткової відпустки надається працівникам, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали колективний договір (Галузева Угода - п.1.4; ,обласна Угода - 1.6; районна Угода – 1.6).

Додаток 3

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Перелік посад та професій працівників | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|  | Завідувач дошкільного навчального закладу | 7 |
|  | Помічник вихователя | 3 |

Додаток 4

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки працівників**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Посада | Щорічна відпустка |
| 1 | Завідувач | 42 |
| 2 | Вихователь | 42 |
| 3 | Помічник вихователя | 28 |
| 4 | Завідувач господарством | 24 |
| 5 | Кухар | 24 |
| 6 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 24 |
| 7 | Машиніст (кочегар) котельні | 24 |
| 8 | Бухгалтер | 24 |

Додаток 5

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, яким надається додаткова відпустка за виконання обов’язків на громадянських засадах** (ч.6 ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії», районна Угода п.10.1.15.)

|  |  |
| --- | --- |
| Посада | Кількість календарних днів |
| Голова первинної профспілкової організації | 3 |

Додаток 6

**ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких**

**здійснюється доплата**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Посада | Доплата | Підстава |
| 1 | Помічник вихователя | 10% | Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням. Додаток 2. ГУ |
| 2 | Кухар | 8% | Робота у шкідливих і важких умовах праці (підсумок атестації робочого місця від 19.08.2019) |
| 3 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 8% | Робота у шкідливих і важких умовах праці (підсумок атестації робочого місця від 19.08.2019) |

Додаток 7

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов’язків**

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов’язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, Угоди між відділом освіти районної державної адміністрації Чернігівської області та КУ «Новгород-Сіверський районний ЦОЗО» та районною організацією Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

2. Кошти на виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі закладу освіти.

3. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники закладу та установ освіти, за виключенням тих, які:

- працюють за сумісництвом;

- мають не зняте дисциплінарне стягнення;

- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

* якісне та своєчасне виконання обов’язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
* дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
* впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
* розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
* участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня;
* оформлення груп, виготовлення наочності;
* робота з батьками;
* бережне ставлення до майна дошкільного закладу;
* додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
* виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

8. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

9. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

10. Винагорода надається на підставі наказу керівника закладу та погодженого з профкомом.

11. Наказ про надання винагороди повинен бути виданий до Дня працівників освіти.

12. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв’язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

Додаток 8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам, спеціалістам та працівникам закладу з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу**

1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), Генеральної, Галузевої угод.

2. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад (ставка заробітної плати) на рік.

3. Педагогічним працівникам закладу матеріальна допомога до щорічної основної відпустки виплачується в розмірі посадового окладу. Іншим працівникам у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за умови економії фонду заробітної плати.

4. Працівники, які пропрацювали шість місяців, мають право на отримання матеріальної допомоги.

5. Матеріальна допомога виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На матеріальну допомогу також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

6. Це Положення набуває чинності з моменту реєстрації Управлінням соціального захисту населення Новгород-Сіверської районної державної адміністрації та діє до прийняття нового Положення або внесення змін в дане.

Додаток 9

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходів** | **Строк виконання** | **Орієнтована вартість заходу** | **Відповідальні** |
|  | Поповнити та обновити технічну документацію з охорони праці | Постійно |  | Завідувач |
|  | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці: | 2 р. на рік |  | Завідувач |
|  | Проводити вступний (ввідний) інструктаж з охорони праці з новоприйнятими на роботу та їх стажування на робочому місці | У день прийняття  на роботу |  | Завідувач |
|  | Утримувати в справному стані електрообладнання, водопровідну систему, каналізацію, опалення | Постійно |  | Завгосп |
|  | Утримувати в належному стані територію | Постійно |  | Завгосп |
|  | Провести профілактичну роботу системи опалення ДНЗ | Серпень, вересень |  | Завгосп |
|  | Проводити заміри опору ізоляції і заземлень електромережі та електрообладнання у дошкільному закладі. | Щорічно | 6000 грн. | Завідувач |
|  | Утримувати в укомплектованому стані пожежний щит, забезпечити ДНЗ сертифікованими вогнегасниками, згідно норм | Постійно |  | Завгосп |
|  | Забезпечувати працівників спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, посудом. | Постійно |  | Завгосп |
|  | Утримувати електронагрівач в справному стані (харчоблок) | Постійно |  | Завгосп |
|  | Ремонт східців | За необхідністю | 6000 грн. | Завгосп |
|  | Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів | Постійно | 6000 грн. | Завгосп |
|  | Проведення періодичного  медогляду | 2 рази на рік |  | Завідувач |
|  | Поточний ремонт на харчоблоці. | 2019-2021 | 100000 грн. | Завідувач |
|  | Ремонт сарая | 2020-2021 | 100000 грн. | Завідувач |

Головний бухгалтер Грем’яцької сільської ради: Н.І. Мельник

Додаток 10

**НОРМИ**

**безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**

(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Професія, посада** | **Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту** | **Строки носіння в місяцях** |
| 1 | Завідувач господарства | Халат бавовняний  Рукавиці комбіновані | 12  3 |
| 2 | Кухар | Халат  Косинка  Фартух | 18  12  18 |
| 3 | Машиніст (кочегар) котельні | Під час прибирання вручну шлаку та золи з топок і бункерів, чищення та промивання котлів:  Рукавички | 1 |
| 4 | Помічник вихователя | Халат бавовняний  Косинка  Під час прибирання та виконання санітарно-гігієнічних заходів  додатково:  Рукавички  Фартух | 12  12  1  12 |
| 5. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Халат бавовняний  Косинка | 12  12 |