**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між закладом дошкільної освіти «Надія» села Галичани

і комітетом профспілки працівників закладу дошкільної освіти

Луцького району Волинської області

на 2021– 2025 роки.

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_  
 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)                    (ініціали та прізвище)

МП

1. **Загальні положення**
   1. Колективний договір між керівником (*далі* — Адміністрація) та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти «Надія» села Галичани (*далі* — Колективний договір) укладено на відповідно до законодавства України про працю, освіту, «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, регіональної угоди між управлінням освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації та Волинською обласною державною адміністрацією профспілки працівників освіти і науки, регіональної угоди між відділом освіти, культури, молоді та охорони здоров’я Мар’янівської селищної ради, об’єднаною організацією Профспілки  працівників освіти і науки України Городищенської сільської, Горохівської міської, Мар’янівської селищної територіальних громад. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 01.11.2021 року №3 ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
   2. Сторонами Колективного договору є: адміністрація закладу дошкільної освіти «Надія» села Галичани в особі Богонос Тетяни Іванівни (*далі* — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; профспілковий комітет в особі Лаць Тетяни Степанівни (*далі* — Профспілковий комітет), який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.
   3. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.
   4. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
   5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
   6. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:
      1. Профспілковий комітет зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
      2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
      3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.
   7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.
   8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
   9. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
   10. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
   11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
   12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.
   13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
   14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.
2. **Забезпечення зайнятості працівників**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
      2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
      3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
      4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
      5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
      * здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
      * повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
      1. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
      2. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
      3. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
      4. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.
      5. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.
   2. **Профспілковий комітет зобов’язаний:**
      1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
      2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
      3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
   3. **Сторони домовилися, що:**

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

* особам перед пенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

1. **Режим праці та відпочинку**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
      2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
      3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
      4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.
      5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти до забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
      6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
      7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
      8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
      9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
      10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
      11. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковим комітетом.
      12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
      13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
   2. **Профспілковий комітет зобов’язаний:**
      1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
      2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.
      3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
      4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
      5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
      6. Представляти інтереси всіх працівників закладу дошкільної освіти, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.
      7. Забезпечувати захист працівників закладу дошкільної освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
   3. **Сторони домовилися, що:**

3.3.1.  При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

1. **Робочий час**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
      2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для обслуговуючого персоналу віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
      3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
      4. Установлювати режим роботи закладу дошкільної освіти відповідно до законодавства України за погодженням з .
      5. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
      6. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
      7. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
      8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
      9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
      10. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу дошкільної освіти може ініціювати перед профспілковим комітетом про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.
   2. **Профспілковий комітет зобов’язаний:**
      1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
      2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
      3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
   3. **Сторони домовилися, що:**
      1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників.У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
      2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.
      3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
      4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації.
2. **Час відпочинку**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 10.07.2019 року.
      2. Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
      3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
      4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:
      * донорам — 3 календарних дні;
      * жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно - 10 календарних днів;
      * голові Профспілкового комітету (за поданням Профспілкового комітету) до 7 календарних днів;
      * працівникам у разі:
      * шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 3 календарні дні;
      * особистого шлюбу — 3 календарних дні;
      * народження дитини — 3 календарних дні;
      * шлюбу дітей — 3 календарних дні;
      * смерті близьких родичів — 3 календарних дні;
      * переїзду сімей працівників на нове місце проживання — 3 календарних дні;
      * вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — 1 календарний день (1 вересня).
      1. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
      2. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
      3. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.
      4. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
      5. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.
      6. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
      7. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.
   2. **Профспілковий комітет зобов’язаний**:

5.2.1. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

* 1. **Сторони домовилися, що:**
     1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається

їх місце роботи.

* + 1. Адміністрація за погодженням із Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

**6. Оплата праці**

6.1.**Адміністрація зобов’язана:**

* + 1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
    2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
    3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії .
    4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
    5. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
    6. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
    7. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
    8. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
    9. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
    10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
    11. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.
    12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
    13. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.
    14. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.
    15. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії відділу освіти для виплати педагогічним працівникам:
    - надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
    - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
    - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення про винагороду та Колективного договору.
    1. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
    2. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:
    - високі досягнення в праці;
    - виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
    - складність, напруженість у роботі.
    1. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.19. 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).

**6.2.Профспілковий комітет зобов’язаний:**

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

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

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

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

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

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

**6.3. Сторони домовилися:**

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

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

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

**7. Охорона праці і здоров’я**

**7.1. Адміністрація зобов’язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.19видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам закладів освіти, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

7.2. **Профспілковий комітет зобов’язаний:**

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

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

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

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

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

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

7.3. **Сторони домовилися:**

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

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

7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

**8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації**

8.1. **Адміністрація зобов’язана:**

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

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

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

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

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

8.1.6. Удосконалювати основні напрямки державної гендерної політики, визначеної законодавством з питань:

- утвердження гендерної рівності;

- недопущення дискримінації за ознакою статі;

- застосування позитивних дій;

- запобігання та протидія насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок;

- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно-важливих рішень;

- забезпечення рівних можливостей чоловікам та жінкам у поєднанні професійних та сімейних обов’язків;

- підтримка сімї, членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства;

- виховання і пропаганда культури гендерної рівності серед населення, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;

- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статті.

8.2.**Профспілковий комітет зобов’язаний:**

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

8.3. **Сторони домовилися:**

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

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

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

8.3.4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

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

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

**9. Контроль і відповідальність**

9.1. **Адміністрація зобов’язана:**

9.1.1. В установленому законодавством України порядку:

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

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

9.1.3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.

9.2. **Профспілковий комітет зобов’язаний:**

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

9.3. **Сторони домовилися:**

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

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

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

* + - за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
    - за підсумками року — не пізніше 1 лютого наступного року.

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

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

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

9.3.7. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

|  |  |
| --- | --- |
| АДМІНІСТРАЦІЯ  Директор  закладу дошкільної освіти  «Надія» села Галичани | ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ  Голова профспілкового комітету  закладу дошкільної освіти  «Надія» села Галичани |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Богонос  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Лаць  (підпис  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Додаток № 1**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Перелік**

**професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10% посадового окладу за шкідливі та особливі умови праці без атестації робочих місць**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Найменування професій та посад | Розмір доплати | Види робіт |
| 1 | Помічники вихователя | 10% | Використання в роботі  дезінфікуючих та миючих  засобів, прибирання туалетів(згідно п.2 Примітки до п.15 Інструкції) |

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 2**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Перелік**

**видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу**

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників

для роботи з дітьми.

2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.

3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики

роботи з дітьми.

4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг,

анкет, тестів).

5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.

6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.

7. Участь у ремонтних роботах у приміщені та на території закладу.

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 3**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Перелік**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| За суміщення професій ( посад )    За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт  За виконання обов’язків тимчасового відсутнього працівника  За роботу у нічний час  За роботу у вечірній час | 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників  50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників  50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника  40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час  20 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час |
| Надбавки: За високі досягнення у праці  За виконання особливо важливої роботи на певний термін  За високу професійну майстерність | до 50відсотків посадового окладу  до 50 відсотків посадового окладу  12 відсотків тарифної ставки працівника |

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 4**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Орієнтовний перелік**

**посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.**

1. Директор закладу дошкільної освіти - 7 календарних днів

2. Старша медсестра закладу дошкільної освіти - 7 календарних днів

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 5**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Перелік**

**професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності атестації робочих місць**

**(постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997року № 1290)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Найменування професій та посад | Розмір доплати | Тривалість додаткової відпустки | Види робіт |
| 1 | Кухар | 12% | 4 календарні дні | Підвищена температура і  висока вологість повітря,  перебування у примусовій  робочій позі |
| 2 | Кочегар | 4% | 6 календарних днів | Підвищена температура,  шум |

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 6**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Питання і документи | Підстава |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 3. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п. 26 Типових правил ВТР |
| 4. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | Ст. 71 КЗпП України |
| 5. | Графіки відпусток | Ст. 79 КЗпП України |
| 6. | Прийом на роботу неповнолітніх | Ст. 188 КЗпП України |
| 7. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації ), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації;  п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я;  п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов’язків;  п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;  п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані;  п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | Ст. 43 КЗпП України |
| 8. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного (міського ) профспілкового органу ) | Ст. 252 КЗпП України |
| 9. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст.. 161 КЗпП України |
| 10. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо | Типові правила з техніки безпеки |
| 11. | Тарифікаційні списки | П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО |
| 12. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % ) |
| 13. | Доплатити за суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | П. 52 Інструкції ПОЗППО |
| 14. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗППО |
| 15. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 інструкції ПОЗППО |
| 16. | Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках ) | Ст. 11 Закону України  “ Про відпустки “ |
| 17. | Інші питання, передбачені законодавством |  |

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 7**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Порядок розподілу**

**педагогічного навантаження на новий навчальний рік,**

**тарифікації вихователів, керівників музичних.**

Педагогічне навантаження вихователів і керівників музичних закладів дошкільної освіти усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, груп на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та «Професійно-технічну освіту», керівник закладу дошкільної освіти визначає мережу груп, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управлінню освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріантної та варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження управлінню освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

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

5. Згідно з положенням статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводить до відома усіх вихователів та керівників музичних під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного педагога в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом повідомляє вихователям і керівникам музичним під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник управління освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. Педагогічне навантаження педагога закладу дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (стаття 32 КЗпП України).

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 8**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Положення**

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

**І. Вступ**

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898, від 31 січня 2001 року № 78, від 19 серпня 2002 року № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів педагогічного колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов про систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи), контроль здійснює профспілковий комітет.

**ІІ. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

* добросовісне ставлення до своїх функціональних обов’язків;
* дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
* відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують нагороду за такі показники у роботі:

* за високу результативність у навчанні та вихованні дітей; активну роботу з обдарованими дітьми; за використання активних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
* за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
* за налагодження тісної співпраці з родинами вихованців;
* за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи із умов і засад закладу чи установи, власником або уповноваженим ним з погодженням із профспілковим комітетом).

**ІІІ. Порядок виплати винагороди**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

* за звання вихователь-методист;
* за науковий ступінь;
* за почесні звання України, «народний», «заслужений»;

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися винагороди частково. Позбавлення винагороди повністю або частково проводиться тільки в той період, в якому мало місце порушення в роботі.

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 9**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Положення**

**про преміювання працівників**

**І. Вступ.**

Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

**ІІ. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.**

Обов’язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

* дотримання в роботі чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
* відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівники, заступники керівника установи:

* за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов’язків;
* за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
* за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
* за ефективну організацію методичної роботи;
* за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
* за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
* за ефективну роботу по здійсненні керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

* за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
* за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
* за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дошкільнят;
* участь у конкурсах фахової майстерності, підготовка власних методичних розробок, рекомендацій;
* за організацію спільної роботи щодо покращення навчально-виховної діяльності, педагогічної та батьківської громадськості;
* за проведення «днів відкритих дверей» відкритих занять, розваг та свят;
* за активну громадську роботу, тощо.

1.3. Інші спеціалісти (медичні сестри і т.д.):

* за якісне медичне обслуговування та роботу по збереженню здоров’я дітей;

1.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

* за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов’язків;
* за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
* за дотримання у приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
* за створення безпечних умов праці і навчання;
* за ефективну роботу і високу результативність у роботі, тощо (можна розписати конкретно за категоріями, наприклад, прибиральники службових приміщень, сторожі і т.д.).

**ІІІ. Порядок преміювання**

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

Преміювання може здійснюватися поквартально, щопіврічно або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом. Преміювання керівника установи, його заступників здійснюється за рішенням вищого рівня.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання усіх передбачених пунктом 2 розділу ІІ показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавитись премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.

**Додаток № 10**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протокол загальних зборів

колективу закладу дошкільної освіти

"Надія" села Галичани

від 01.11.2021рік № 3

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО**

**РОЗПОРЯДКУ**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

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

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

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

1.6. Метою Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов’язані із застосуванням Правил, розв’язує керівник закладу дошкільної освітив межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; для тих,хто влаштовується на роботу вперше, — довідку про останню зайнятість;

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

- військовий квиток (для військовозобов’язаних);

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

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

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

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

2.5. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов’язується:

- роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (далі — Колективний договір);

- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором під підпис;

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

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

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

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

2.17. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.18. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

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

**3. Права та обов’язки працівників**

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

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

- захист професійної честі, гідності;

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

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

- участь у громадському самоврядуванні;

- належні, безпечні та здорові умови праці;

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

- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;

- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;

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

- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним

законодавством;

- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

- повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов’язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та

приготуватися до виконання трудових обов’язків;

- почати роботу відповідно до режиму роботи;

- бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

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

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

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

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

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

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

- забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов’язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів

загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

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

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

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

- проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну;

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

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

- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;

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

- співпрацювати з сім’єю дитини з питань виховання і навчання.

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

**4. Основні обов’язки керівника**

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов’язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;

- 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;

- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід;

- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;

- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;

- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу дошкільної освіти;

- своєчасно подавати до Галичанської сільської ради встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час розв’язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

**5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 8.00 до 18.30 год. За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює директор.

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

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

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 20 хв. до початку роботи (зміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов’язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.9. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.

5.10. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем 40, 30, 24 - годинного робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов’язків (відпустка, виконання державних, громадських обов’язків, тимчасова непрацездатність).

5.12. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти (службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

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

5.14. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

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

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

5.17. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

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

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

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

5.21. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;

- передоручати виконання трудових обов’язків.

5.22. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов’язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов’язаних з освітнім процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов’язків, установлених трудовим договором, ініціативу,

тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення,

як:

- оголошення подяки;

- призначення премії;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

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

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

**7. Дисциплінарна відповідальність працівників**

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

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов’язків, визначених Колективним договором та цими Правилами; прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);

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

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

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

- догана;

- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

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

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

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

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

АДМІНІСТРАЦІЯ ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

Директор Голова профспілкового комітету

закладу дошкільної освіти закладу дошкільної освіти

"Надія" села Галичани "Надія" села Галичани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Лаць

(підпис) (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 1** |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор  закладу дошкільної освіти  "Надія" села Галичани  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богонос Т. І.  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**РЕЖИМ РОБОТИ**

**Закладу дошкільної освіти "Надія" села Галичани**

**Заклад працює** п’ять днів на тиждень.

**Робочі дні:** понеділок — п’ятниця.

**Вихідні дні:** субота, неділя.

**Навчальний рік починається** 1 вересня, **завершується** 31 травня.

**Тривалість оздоровчого періоду:** червень, липень, серпень.

**Щоденний графік роботи закладу:** з 8.00 до 18.30.

**Обідня перерва для обслуговуючого персоналу:** з 13.00 до 14.00.

**Режим роботи груп**

|  |  |
| --- | --- |
| **Час** | **Заходи** |
| 8.00 - 8.30 — 8.30 - 9.00 | ранкові зустрічі дітей  ранкова зарядка |
| 9.00 - 9.30 | підготовка до сніданку, сніданок |
| 9.30 - 11.15 — 11.15 - 11.30 | ігри, заняття, самостійна діяльність за вибором дітей  підготовка до прогулянки |
| 11.30 - 12.15 | прогулянка, повернення з прогулянки |
| 12.15 - 12.45 | підготовка до обіду, обід |
| 12.45 - 15.15 | підготовка до сну, сон |
| 15.15 - 15.30 — 15.30 - 16.15 | підйом дітей  оздоровчі процедури  заняття, ігри |
| 16.15 -17.00 | підготовка до вечері, вечеря |
| 17.00 - 17.30 — 17.30 - 17.45 | заняття, індивідуальна робота з дітьми  підготовка до прогулянки |
| 17.45 – 18.30 | прогулянка |
| 18.30 | прощання, повернення дітей додому |

**Додаток № 11** до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

“ПОГОДЖЕНО” “ ЗАТВЕРДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету Директор ЗДО “Надія” с.Галичани

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Лаць \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна Богонос

**Графік щорічних основних і додаткових відпусток у \_\_\_\_2021\_\_\_\_\_ році**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище, ім’я, по батькові працівника | Посада | Вид відпустки | Період, за який надається відпустка | | Дата | | Кількість календарних днів |
| з | по | Початок відпустки | Закінчення відпустки |
| 1 | Богонос Тетяна  Іванівна | Директор | Основна  Додаткова | 01.07.2020 | 30.06.2021 | 01.06.2021  15.07.2021 | 14.07.2021  21.07.2021 | 42 (2)  7 |
| 2 | Крупнік Аліна  Дмитрівна | Вихователь | Основна | 02.06.2020 | 01.06.2021 | 01.06.2021 | 28.07.2021 | 56 (2) |
| 3 | Шевчук Людмила Миколаївна | Вихователь | Основна  Додаткова | 08.07.2020 | 09.07.2021 | 01.06.2021  29.07.2021 | 28.07.2021  07.08.2021 | 56 (2)  10 |
| 5 | Лаць Тетяна  Степанівна | Вихователь | Основна  Додаткова | 01.04.2020 | 31.03.2021 | 01.06.2021  29.07.2021  08.08.2021 | 28.07.2021  07.08.2021  13.08.2021 | 56(2)  10  6 |
| 6 | Остапчук Ганна Феофанівна | Помічник  вихователя | Основна  Додаткова | 02.06.2020 | 01.06.2021 | 01.06.2021  01.07.2021 | 30.06.2021  04.07.2021 | 28 (2)  4 |
| 7 | Геба Надія  Феофілівна | Помічник  вихователя | Основна  Додаткова | 10.07.2020 | 09.07.2021 | 01.06.2021  01.07.2021 | 30.06.2021  04.07.2021 | 28 (2)  4 |
| 8 | Сторожук Олеся  Миколаївна | Кухар | Основна  Додаткова | 02.03.2020 | 01.03.2021 | 01.06.2021  26.06.2021 | 25.06.2021  30.06.2021 | 24(1)  4 (1) |
| 9 | Галущак Тетяна  Леонідівна | Помічник  вихователя | Основна  Додаткова  Додаткова | 10.07.2020 | 09.07.2021 | 01.06.2021  01.07.2021  11.07.2021 | 30.06.2021  10.07.2021  14.07.2021 | 28(2)  10  4 |

**Додаток № 12** до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

**Додаток № 13**

до Колективного договору між

адміністрацією ЗДО «Надія» с. Галичани та

профспілковою організацією цього закладу

на 2021 – 2025 роки

## Список

**узгоджувальної комісії адміністрації ЗДО та профспілкового комітету ЗДО щодо контролю за ходом виконання колективного договору.**

Богонос Тетяна Іванівна - директор ЗДО «Надія»

Лаць Тетяна Степанівна - голова профкому

Крупнік Аліна Дмитрівна - вихователь, член профспілки

Директор ЗДО «Надія» Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. І. Богонос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. С. Лаць

М.П.