

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) ЗАГАЛЬНОГО РОЗВИТКУ
№3 «СОНЕЧКО»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

52021, Дніпропетровська область, Дніпровський район,
с.Степове, вул. Ювілейна, 18, тел. 097-541-42-84
E – mail:detsad35@ukr.net Код ЄДРПОУ 34432907

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Комунального
закладу
«Дошкільний навчальний заклад
(ясла-садок) загального розвитку №3
«Сонечко» Слобожанської селищної ради»
та профспілковою організацією
на 2021-2026 р.р.

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
протокол № 4
від 27 жовтня 2021 року

профспілкового комітету
М.В.Сідаш М.В.Сідаш



Підписаний від:
адміністрації

Н.В.Овчинникова

с. Степове
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР (протокол № 1 від 27.10.2021р) набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового Колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР в особі завідувача Овчинникової Н.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР, який згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України, статтями 37,38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. №1045 - XIV представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури, захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Завідувач визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ДНЗ в колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивної аргументованості при проведенні переговорів «консультацій» щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. 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.

1.5.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління, адміністрація звільняється від відповідності за умови, що профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом навчального закладу.

1.7. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України про працю та освіту.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, не має права.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету навчального закладу.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

2.1.3. Уживати заходи для матеріального і морального стимулювання сумлінної, якісної праці робітників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.12. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабміну України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти» від 14.04.1997 р. №346 (із змінами).

2.1.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників (п.4 ст.79 КЗпП України).

2.1.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.15. Переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачене графіком, період з ініціативи адміністрації допускається лише у випадках, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.1.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

2.1.17. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4. Постанови КМ України від 14 квітня 1997 року №346).

2.1.18. Надавати відпустку(або II частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторного лікування (Постанова Кабінету Міністрів від 14 квітня 1999 року №346).

2.1.19. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

Надавати додатково 7 днів оплачуваної відпустки за ненормований робочий день, крім працівників, які працюють за сумісництвом (додаток 1).

Надавати працівникам ЗДО за шкідливі умови праці додатково до відпустки 4 календарних днів (додаток 2).

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15¹ Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР).

2.1.20. Жінкам, які працюють і мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних та святкових днів.

Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей або матерям, які виховують дитину без батька, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли опіку над дітьми.

2.1.21. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки» 3504/96-ВР від 15 листопада 1996р. (із змінами):

- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, - тривалістю до 10 календарних днів,
- матері у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку,
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щороку,
- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щороку,
- особам, які одружуються – до 3 календарних днів,
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 календарних днів без урахування проїзду, інших рідних – до 3 календарних днів,
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів,
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку,
- працівникам, допущених до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів, без урахування проїзду,
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи,

- ветеранам праці - 14 календарних днів.

2.1.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою але не більше 15 календарних днів.

2.1.23. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати, та без збереження вагітним жінкам, особам в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

2.1.24. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.1.27. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.2.ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки шляхом проведення інформаційних днів в закладах.

2.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку та здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7. Забезпечувати захист працівників ДНЗ 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.

2.2.8. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань про час відпочинку працівників.

2.3. СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

2.3.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника на термін не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону «Про відпустки»).

2.3.2. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 %) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.3. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП (у разі реорганізації, скорочення штату тощо):

3.1.3.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому місці.

3.1.3.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.3.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. №3721 – XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку і заборони звільнення працівників з ініціативи адміністрації у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.3.4. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників.

3.1.3.5. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2.ПРОФСОЮЗНИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо питань трудових прав та соціально – економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення.

3.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

3.3.1. При звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП переважне право залишення на роботі надавати особам передпенсійного віку (1,5 року).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1.АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1.Затверджувати кошторис, штатний розпис, зміни до них за погодженням Профспілкового комітету.

4.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомити його під підпис з чинними умовами праці, наявними пільгами й перевагами.

4.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконаної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконаної роботи. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.4. Забезпечити в установах гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат положень про преміювання.

4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток 4).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи.

Визначати розміри щорічної грошової винагороди та інших щомісячних виплат у відповідності з ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.1.7. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць (до 30-го та 15-го числа місяця)

4.1.8. У випадку затримки заробітної плати нараховувати та виплачувати компенсацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У виняткових випадках, у разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, коли неможливо провести її оплату у строки, зазначені у ст. 115 КЗпП та у ч. 1 ст. 21 Закону № 504, в заяві працівник має право вказати про отримання відпускних в терміни, визначені за згодою між працівником та роботодавцем.

У випадку затримки виплати, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.11. Забезпечити своєчасне не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

4.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити у травні поточного навчального року, про що повідомляти працівників до чергової термінової відпустки.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.13. Включати представника профкому до складу тарифікаційної і атестаційної комісії.

4.1.14. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках та за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, за умови що це не передбачено умовами роботи відповідної установи.

4.1.17. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.18. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадку заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів.

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

4.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли ДНЗ припиняє навчально-виховний процес з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, ремонтні роботи, карантин і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові

виконання працівниками іншої організованої та педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти»)

4.1.20. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.21. Роботу вихователів, помічників вихователів, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, оплачувати як надурочну згідно існуючого законодавства виходячи із фонду заробітної плати установи. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

4.1.22. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки), того місяця в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахування постійних доплат і надбавок (постанови КМ України №100 від 08 лютого 1995р).

4.1.23. Здійснювати додаткову оплату праці тим працівникам, які працюють в шкідливих умовах в розмірі 10% (додаток 3).

4.1.24. Виплачувати раз на рік працівникам закладу грошову допомогу на оздоровлення у розмірі місячного окладу згідно чинного законодавства у межах фонду заробітної плати.

4.1.25. Здійснювати доплату за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителям-логопедам, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів.

4.1.26. Економію з фонду заробітної плати, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок.

4.2. ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням у закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

4.2.2.Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

4.2.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спрах (ст.226 КЗпП).

4.2.5.Представляти на прохання працівникам його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно- процесуального кодексу).

4.2.6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.7.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.18 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП).

4.2.8.Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці відповідний відділ засновника закладу та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

4.3.1.Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально – економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1.Забезпечити своєчасно розробку і виконання заходів по створенню безпечних умов та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.1.2.Поквартально проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.1.3.Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, відповідно до обов'язкових термінів затверджених чинним законодавством.

5.1.4.Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.5.Відповідно до діючого трудового законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах із шкідливими умовами праці додаткову відпустку.

5.1.6.Своєчасно видати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників змінювати за рахунок установи.

5.1.7.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на робочому місці, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. За рахунок економії надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на робочому місці залежно від тривалості хвороби.

5.1.10. Створити умови уповноваженому з питань охорони праці для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

5.1.11. Забезпечити безоплатне проведення періодичних та позачергових медичних оглядів працівників безкоштовно у відповідності до Закону України «Про охорону праці».

5.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова КМ України від 01.08.1992р. №442).

5.1.13. Виконувати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в зимових умовах.

5.1.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів праці, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.2. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій представників профспілки з питань охорони праці.

5.2.3. Регулярно вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу при наданні щорічної відпустки у відповідності до ст.57 Закону України «Про освіту».

6.1.2. У разі захворювання працівників дитячого закладу, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток.

У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.

6.2.2. Організувати сімейні вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т. д.

6.2.3. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації.

Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.2. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

7.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету надавати вільний від роботи час (2 години на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу.

7.1.4. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

7.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. 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 ДНЗ.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.1. В установленому законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань цього Колективного договору, неналежному їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

8.1.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.1.3. Періодично проводити зустріч адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.1.3. Двічі на рік (серпень, лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективної угоди, заслухувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

8.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

8.1.5. Для врегулювання розбіжностей в ході виконання колективного договору і контролю за його виконанням сторони використовуватимуть примирну процедуру, передбачену ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.2.ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2.1. Вимагати від засновника розірвання трудового договору з керівником закладу дошкільної освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (ст.45 КЗпП України).

8.3.СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

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

8.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу.

Здійснювати комісією представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу.

8.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору.

8.3.5. При невчасному виконанні або невиконанні положень цього договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Голова профспілки
КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР

 М.В.Сідаш



Завідувач

КЗ ДНЗ №3 «Сонечко» ССР

Н.В.Овчинникова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
Н.В. Овчинникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
М.В. Сідаш

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку
(згідно наказу Міністрації та соціально політики України від 10.10.1997 р. №7)

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Завідувач (директор)	7
2	Завідувач господарством	7
3	Сестра медична старша	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Помічник вихователя	7



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
Н.В. Овчинникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
М.В. Сідаш

ОРІЄНТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за шкідливі і важкі умови праці
(відповідно до постанови КМУ від 17.11.1997 р. №1290, за списком №1 та галузевої угоди)

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Кухар	4
2	Підсобний робітник	4
3	Машиніст з прання білизни	4
4	Прибиральник службових приміщень	4



ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач

КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР

Н.В. Овчинникова

СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛІЩНОЇ РАДИ

І.п. 344329

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР

М.В. Сідаш

ПЕРЕЛІК

робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у % (до окладу/ставки)
1	Миття посуду із застосуванням кислот, лугу, та інших хімічних речовин, миючих порошків	10
2	Прання білизни побутовими машинами, вручну, з використанням порошкових миючих засобів, сушіння та прасування спецодягу	10
3	Прибирання загальних туалетів, санвузлів	10
4	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф	10
5	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну	10
6	Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізання і чищення цибулі	10
7	Робота з медикаментами та дезінфікуючими розчинами, робота на фізіоапаратурі	10
8	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи	10
9	Роботи з хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використання	10



ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач

КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР

Н.В. Овчинникова

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР

М.В. Сідаш

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
дошкільного навчального закладу №3 «Сонечко»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 05.06.2000 № 898 та від 31.01.2001 № 78; наказів Міністерства освіти і науки України: № 102 від 15.04.1993 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», № 1/9-667 від 25 вересня 2013 року «Про преміювання, встановлення надбавок і доплат до посадових окладів та надання матеріальної допомоги керівникам та їх заступникам», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам ДНЗ.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних і непедагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ДНЗ №3, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ДНЗ №3;
- активного залучення працівників ДНЗ №3 до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників ДНЗ №3 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;

- для вирішення соціально-побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ДНЗ №3:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ДНЗ №3 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ДНЗ №3 встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ДНЗ №3.

1.5. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніш дня отримання заробітної плати за другу половину місяця, Розмір (конкретна сума або відсоток) місячної премії визначається за наказом керівника.

1.6. Дія Положення поширюється на працівників ДНЗ, а також на працівників, які працюють в ДНЗ на умовах сумісництва та тих самих умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.7. Працівників за наказом керівника ДНЗ може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ДНЗ №3, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.8. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Види, напрями, показники, розміри, строки преміювання та матеріального заохочення

2.1. Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ДНЗ №3 здійснюється за такими видами та напрямками:

2.1.1. Преміювання:

- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- за основні квартальні та річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- працівників ДНЗ за підготовку до нового навчального року;
- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з виходом працівників ДНЗ на заслужений відпочинок (пенсію);
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, День бухгалтера, День дошкільника, ювілейні дати ДНЗ №3, День Незалежності України, День Конституції України, свято 8 Березня (оскільки 95% працівників колективу є жінками) та ін.));

2.1.2. Застосування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів.

2.2.

Показники

преміювання.

За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

- виконання заходів, передбачених планом роботи ДНЗ;
- виконавська дисципліна;
- якісне і сумлінне виконання обов'язків;
- трудова дисципліна; тощо.

2.3. Премія працівникам ДНЗ нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.3. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.4. Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється за наказом керівника ДНЗ у розмірі до посадового окладу або мінімальної заробітної плати

2.5. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ДНЗ №3.

2.6. Винагорода керівнику дошкільного закладу нараховуються та виплачуються за основні результати його безпосередньої діяльності. Конкретний розмір премії встановлюється і затверджується начальником відділу освіти.

2.7. Формувати проекти наказів на преміювання працівників погоджених з профспілковим комітетом у такий термін:
- за місяць - до 20 числа наступного місяця;
- за квартал - до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік - до 15 грудня поточного року.

3. Причини повного або часткового позбавлення премії

3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3.3. Невиконання правомірних розпоряджень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

3.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі або частково.

3.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавленої премії частково.

3.7. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі.

4.2. Преміювання здійснюється в межах фонду преміювання та економії фонду на оплату праці.

5. Система надбавок і доплат

5.1. Педагогічним працівникам ДНЗ № 3

відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за вислугу років;
- доплата за звання - у відсотках до посадового окладу;
- надбавка за престижність праці до 30% посадового окладу;
- надбавка за почесне звання "заслужений".

5.2. Працівникам ДНЗ №3 , відповідно до законодавства встановлюються:

- надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за вислугу років.

5.5. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються надбавки у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно чинного законодавства:

- за складність, напруженість у роботі ;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Конкретний розмір надбавок визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

5.6 Працівникам (крім керівників структурних підрозділів та їх заступників), встановлюється у порядку доплата:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, перебування у відпустці без збереження заробітної плати) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника – у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом та тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплат).

5.7. Працівникам, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, встановлюються доплати:

- 1) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Конкретний розмір доплати визначається керівником в межах економії фонду оплати праці. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів та їх заступникам,

2) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

5.8. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі; доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у тому числі – керівника); за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, як правило, встановлюються працівникам ДНЗ щорічно на початку року.

У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися
або переглядатися.

5.9. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу керівника.

6. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

6.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на поховання тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

6.2. Для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення, педагогічних працівників, на яких поширюється чинність постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, надається матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

6.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом керівника ДНЗ.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
Н.В.Овчинникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
 М.В. Сідаш

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам ДНЗ №3 за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)

1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ДНЗ №3, Правил внутрішнього розпорядку працівників ДНЗ №3, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ №3.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту”, Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

1.4 Преміювання здійснюється у порядку:
- завідувача ДНЗ – за наказом начальника відділу освіти;
- інших педагогічних працівників – за наказом завідувача ДНЗ.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
– стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
– забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
– вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;

— зміцнення трудової дисципліни.
1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

3. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за навчальний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

3.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ДНЗ №3.

4. Преміювання керівників

4.1 Завідувача — до одного посадового окладу:
- за своєчасну підготовку ДНЗ до нового навчального року;
- за організацію чіткої роботи працівників ДНЗ, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- за створення навчально-матеріальної бази ДНЗ, що забезпечує освітньо-виховний процес;
- за створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі №3.

4.3 Вихователів — до одного посадового окладу:
- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДНЗ, своїх посадових обов'язків;
- за постійне підвищення педагогічної майстерності;
- за впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;
- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;

- за активну участь в методичній роботі ДНЗ;
- за організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;
- за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;
- за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей;
- за створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок,
- за сумлінне ставлення до ведення дошкільної документації;
- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;
- за виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;
- за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я дітей, попередження дитячого травматизму;
- за перемогу у конкурсах;
- за створення дієвої системи виховної роботи в групі;
- за високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників; вихованість та розвиненість дошкільників; створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі;
- забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ДНЗ.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
Н.В. Овчинникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
М.В. Сідаш

Комплексні заходи з охорони праці

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний
1	Забезпечити виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці	Постійно	Завідуюча
2	Забезпечити експлуатацію і догляд будівлі, території відповідно чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці	Систематично	Завідуючий господарською частиною
3	Забезпечити дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, водогрійних котлів	Постійно	Завідуючий господарською частиною
4	Забезпечити приміщення відповідним обладнанням та інвентарем	Згідно норм	Завідуючий господарською частиною
5	Забезпечити працівників спецодягом, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу	Згідно норм	Завідуючий господарською частиною
6	Організовувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв	Постійно	Завідуючий господарською частиною
7	Організовувати періодичні випробовування діелектричних засобів	Систематично	Завідуючий господарською частиною
8	Вживати заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Систематично	Завідуючий господарською частиною

9	Організовувати пропаганду безпечних методів праці	Постійно	Завідуючий господарською частиною
10	Регулярно поповнювати аптечки засобами першої допомоги	Один раз на квартал	медсестра
11	Підготувати опалювальну систему закладу до 1 жовтня	До 1 жовтня	Завідуючий господарською частиною
12	Фіксувати в журналі проведення інструктажів по ТБ та протипожежного захисту	Щорічно на початку року	Завідуючий господарською частиною



Завідувач
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
Н.В. Овчинникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КЗДНЗ №3 «Сонечко» ССР
М.В. Сідаш

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників ДНЗ №3 на ефективну працю.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»,
- постанов Кабінету Міністрів України: від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки»; від 31.01.2001 № 78 Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту;
- наказів Міністерства освіти і науки України: від 15.04.1993 № 102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників закладу

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника закладу нараховується згідно Єдиної тарифної сітки, тарифних розрядів, посадових окладів, згідно Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298 (зі змінами) залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація закладу повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників закладу складається з посадового окладу, оплати за вислугу років, надбавки за престижність праці, за шкідливі умови праці, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102, Додатком 11 наказу Міністерства освіти і науки України від 62.09.2006 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників

навчальних закладів , установ освіти та наукових установ» й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам закладу відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам закладу, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники закладу, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам закладу, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам закладу регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам закладу за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад закладу;
- табель обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- акт виконаних робіт по трудовій угоді

III. Відповідальність

3.1. Керівник ДНЗ несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер ДНЗ несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) ЗАГАЛЬНОГО
РОЗВИТКУ №3 «СОНЕЧКО» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

Витяг з протоколу №4

загальних зборів трудового колективу

Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок)
загального розвитку №3 «Сонечко» Слобожанської селищної ради

«27» жовтня 2021р.

с. Степове

Присутні: 18 працівників.

Черга денна:

Обговорення і затвердження колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом ДНЗ №3 «Сонечко» на період з 2021
по 2026 рік включно.

СЛУХАЛИ:

Голова профспілкової комітету дошкільного закладу Сідаш
М.В., яка ознайомила присутніх з проектом колективного
договору. Комісія у складі 3 чоловік, що працювала над
проектом, передбачила у договорі всі основні питання
трудових відносин колективі.
Головний бухгалтер Колорожець В.В., член комісії, зачитала
розроблені додатки до колективного договору, положення з
критеріями до пункту.

ВИСТУПИЛИ:

Вихователь Гордєв І.І. виступила з пропозицією
схвалити проект колективного договору та додатків на період з
2021 по 2026 р.р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити проект колективного договору між
адміністрацією і трудовим колективом ДНЗ до 2026 року із змінами та доповненнями.
2. Передати колективний договір на повідомну реєстрацію до
Слобожанської селищної ради.

Термін: 01.11.2021р

Відповідальна: Овчинникова Н.В.

Голова зборів: М.В. Сідаш

Секретар зборів: Н.В.Овчинникова

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 31 від 04.11 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 103-07/12/2777 від 04.11.21
(визначення номер та дата надання листу)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (ініціали та прізвище)



Пропущено і
прощу реєстру
м.м.) від 04.11.21
закінчити
33 (м.м.) від 18.11.21
Однішніс