



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

15.01.2021 № 36-62
на № _____ від _____

Дошкільний навчальний заклад
(ясла - садок) № 534

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3488/3057 від 15.01.2021.

Виконувач обов'язків
начальника Управління

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
та первинною профспівковою організацією
дошкільного навчального закладу
(ясла-садок) № 534
Деснянського району
міста Києва**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(ясла – садок) № 534
на 2020-2023 роки**

РОЗДІЛ I.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 534 укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про соціальний діалог в Україні”, законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Угоди між департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017 – 2020 роки та Угоди між Управлінням освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Деснянською районною у місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників закладу освіти.

Відповідно до ст.10 КЗпП України Сторонами колективного договору є директор дошкільного навчального закладу-Шевченко Наталія Василівна з одного боку та голова профспілкового комітету-Федоренко Світлана Петрівна з другого боку.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Гарантії, передбачені Договором є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.7. Керівник зобов'язаний ознайомлювати всіх працівників та щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст.9 ЗУ “Про колективні договори та угоди”).

РОЗДІЛ II.

ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Договір, укладений на 2020-2023 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

2.3 Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

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

2.5 Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

2.6. Відповідно до положень статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури найменувань уповноваженого власником органу, від імені якого укладений договір. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ III.

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Узгоджує з профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Забезпечує дотримання нормативів граничної наповнюваності груп.

3.4. Згідно ст.49 – 2 ЗУ “Про працю” попереджає про наступне вивільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці. Гарантує для працівників, визначені ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім’ї яких немає працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим). «Своєчасно та в повному обсязі у порядку ,затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції , за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади , що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про : попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємств, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення» (п.4ч.3 ст.50 ЗУ « Про зайнятість населення»).

3.5. Ознайомлює педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.6. Забезпечує виконання вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджує з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

3.9. Не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту» (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.10. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України.

3.11. Виконує вимоги п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов’язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролює оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам,

які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- розподіляє вивільнені години при звільненні педагогічних працівників у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- залучає вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів вихователів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, устанавленого при тарифікації до початку канікул;

- устанавлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передає іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору;

- залучає педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічних працівників, в тому числі пенсійного віку, під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.15. Не допускає зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.16. Сприяє створенню в закладі освіти умов для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять, тощо за межами навчального закладу.

3.17. При складанні розкладів навчальних занять уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.18. Надає можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.19. Вживає заходи для недопущення в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.20. Вживає заходів щодо вирішення питання матеріального заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями районних, міських, всеукраїнських та міжнародних олімпіад, конкурсів, турнірів, тощо.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 534

3.21. Здійснює громадський контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про працю.

3.22. Проводить ознайомлення членів профспілки та організовує консультації з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо на їх прохання.

3.23. Забезпечує наявність протокольних рішень виборного органу (профспілкового комітету) первинної профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за його згодою.

3.24. Надає матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

3.25. Укладають колективний договір. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

3.26. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

РОЗДІЛ IV.

ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

4.1. Забезпечує своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: заробітна плата – 5, аванс – 20;

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними чи неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

- контролює питання щодо компенсації працівникам втрати заробітної плати у разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 року № 431-1У.
- контролює питання щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих

актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-1У в частині пункту 1 та підпункту 1 пункту 2, а саме : «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

4.2. Забезпечує виплату заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно ст. 115 КЗпП України, ст. 21 України «Про відпустки».

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників навчального закладу у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» та Положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам навчального закладу. Встановлює дану надбавку на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 вирішує питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.8. Забезпечує надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 22-00 до 6-00) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу).

4.9. Проводить підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з (додатком №1) до цієї Угоди

4.10. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст.107 КЗпП України.

4.11. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно ст.127, 128 КЗпП України при наявності згоди працівника.

4.12. Проводить оплату праці працівників закладів освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.13. Проводить оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.14. У триденний строк доводить до відома атестованого та подає у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом(ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.15. Усуває причини порушення термінів виплати заробітної плати.

4.16. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 ЗУ «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.17. Згідно зі ст.61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержано встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.18. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 № 1298 передбачає у колективному договорі та забезпечує у кошторисі :

4.18.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.18.2. Виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі 50% посадового окладу.

4.18.3. Виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 20% посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти.

4.18.4. Виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

4.18.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.18.6. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

4.18.7. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснює преміювання працівників, відповідно до затверджених за погодженням із профспілковими комітетами Положень про преміювання.

4.18.8. Знаходить можливість преміювати працівників, у тому числі непедагогічних , зокрема до святкових та ювілейних дат. (Додаток № 5)

4.18.9. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДНЗ (ЯСЛА-САДОК) № 534

4.19. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

4.20. Інформує членів профспілки з питань оплати праці, індексації грошових доходів, утримання податку з доходів фізичних осіб тощо.

4.21. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи

4.22. Інформує адміністрацію про випадки порушення законодавства для вжиття необхідних заходів.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

4.23. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують їх причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.25. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень. Договору у сфері оплати праці, здійснюють заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником пенсійного віку.

5.2. Створює умови для роботи комісій по трудових спорах у навчальному закладі.
5.3. До початку роботи :

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- гарантує працівникові на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог статті 119 КЗпП України, забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-1У, положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно до Постанови

Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-1У «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці», положення щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

5.4. Сприяє вивченню трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо.

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

РОЗДІЛ VI.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

6.1. Організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року.

6.2. Передбачає у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», але не менше 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р.№ 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» забезпечує своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць працівників із шкідливими умовами праці та залучає до її проведення членів профспілкового комітету.

6.4. Шляхом укладення колективного договору вирішує питання про надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 3) до цього Договору.

6.5. За рахунок коштів роботодавця сприяє здійсненню додаткових виплат потерпілим на виробництві та членам їхніх сімей, окрім виплат, які передбачені законодавством за рахунок Фонду соціального страхування України.

6.6. Сприяє проходженню медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Залучає додаткові позабюджетні кошти на заходи з техніки безпеки та охорони праці.

6.8. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджуючими засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.

6.9. Керівник сприяє вирішенню питання про надання працівниками щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу за особливий характер праці після проведення атестації робочих місць із особливими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про відпустки»:

- старшій медичній сестрі -24+4 календарні дні – за особливий характер праці;
- прибиральниці службових приміщень -24+4 календарні дні – за особливий характер праці;
- кухарю -24+4 календарні дні – за гарячу сітку;
- машиністу з прання та ремонту спецодягу (білизни) -24+4 календарні дні – користування миючими засобами;
- завгоспу -24+4 календарних днів – за ненормований робочий день;
- сторожу -100% заробітної плати під час вакансій, відпустки або хвороби другого сторожа;
- помічнику вихователя -24+4 календарні дні.

6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 року № 409 «Про забезпечення надійності і безпечності експлуатації будівель та інженерних мереж» організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів ДНЗ.

6.11. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2-х годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, за територію підприємства. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

6.12.3 метою попередження травматизму не виробничого характеру:

- організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

6.13. До самостійної роботи працівники допускаються після проходження вступного інструктажу, навчання та перевірки знань з охорони праці, інструктажу на робочому місці і набуття навичок безпечних методів праці.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 534

6.14. Забезпечує громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту виконання заходів Закону України «Про охорону праці» за виконанням заходів з працюючих та осіб, які навчаються), відповідно до положень колективного договору.

6.15. Аналізує стан травматизму у закладі освіти, виходить із пропозиціями до керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.16. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, підготовці заходів щодо їх попередження.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО :

6.17. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.18. Забезпечують контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно- правових актів з охорони праці, колективними договорами та угодами в закладах і установах освіти та науки.

6.19. Включають в колективні договори закладу освіти зобов'язання щодо :

- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих умовах праці;
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці,
- виконують вимоги щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», Про дорожній рух, Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення тощо;
- забезпечують безперешкодний доступ представників профспілки з питань охорони праці до навчального закладу відповідно до вимог ст.41 Закону України «Про охорону праці», ст.259 Кодексу законів про працю України, ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VII.

НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Відповідно до Закону України № 120-У111 від 15.01.2015 р. забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

Тривалість щорічної основної відпустки працівникам, які не входять до педагогічного складу установи –24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору ст.6 Закону України «Про відпустки».

7.9. Встановлює та надає працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів.

ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ДНЗ (ясла-садок) 534

7.10. Бере участь в роботі комісії з питань соціального страхування навчального закладу.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

7.11. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 3 до цієї Договору).

7.12. Передбачають у колективному договорі питання про надання додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цієї Договору).

7.13. Сприяють оздоровленню та відпочинку в оздоровчих закладах дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників закладу.

7.14. Беруть участь в районному конкурсі "Вчитель року", святі Дня працівників освіти, районному огляді художньої самодіяльності "Струни серця мого", вшановують династії освітян тощо.

7.15. З метою залучення працівників навчального закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- брати участь у районних спортивних змаганнях .

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує належні умови для діяльності профспілкових комітетів, надання їм повної інформації з питань роботи навчальних закладів, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення для роботи виборного профспілкового органу профспілковому комітету закладу освіти.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок районної організації Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників у терміни, визначені цією цим договором (п 4.1).

8.4. Дотримується вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.6. Проводить колективні переговори, щодо своєчасного укладення колективного договору або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.7. Відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів районній організації Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.8. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

• членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надає на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.9. Здійснює атестацію педагогічних кадрів та комплектацію педагогічних кадрів навчального закладу відповідно до чинного законодавства та за участю профспілкової сторони.

8.10. Розглядає питання про встановлення голові профспілкового комітету, що здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

8.11 .- Активізує співпрацю з профспілковим комітетом з питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально – економічного захисту працівників закладу.

- Вводить до складу атестаційної комісії, робочих та дорадчих органів представників профспілки.

- Створює умови для безперешкодного доступу до закладу освіти уповноважених профспілкових представників, органів виконавчої влади до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень у сфері соціально – трудових відносин.

- Утримується від будь – яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ

8.12. Ініціює колективні переговори щодо підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.13. Використовує кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ СПІЛЬНО

8.14. Сприяють виконанню зобов'язань Договору.

8.15. Розробляють та затверджують Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (додаток №5 до цього Договору).

Коллективний договір підписали:

Директор ДНЗ(ясла-садок) № 534
управління освіти Деснянської
районної у місті Києві
державної адміністрації
Шевченко Н.В.

02.09

2020 року



Голова ПК ДНЗ(ясла-садок) № 534
управління освіти Деснянської
районної у місті Києві
державної адміністрації
Федоренко С.П.

02.09

2020 року

Витяг з протоколу № 1
від 22.01.2020 року
загальних зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу
(ясла – садок) № 534

Присутні – 36 членів трудового колективу
Відсутні – 8 членів трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом дошкільного навчального закладу № 534 на 2020-2023 роки.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету, яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2020-2023 роки.

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору зі змінами та доповненнями прийняти за основу.

Голова ПК
Секретар



С. Федоренко
О. Зінченко

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ясла – садок) № 534**

Директор	1,0
Вихователь – методист	1,0
Вихователь	16
Музичний керівник	2,0
Старша медична сестра	1,5
Інструктор з фізичної культури	1,0
Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	7,9
Кухар	3,0
Діловод	0,5
Помічник вихователя для дітей віком до 3 років	1,5
Завгосп	1,0
Підсобний працівник	1,0
Робітник по обслуговуванню приміщення	1,5
Кастелянка	1,0
Прибиральник службових приміщень	1,0
Сторож	3,0
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1,75
Двірник	3
Комірник	1

Директор



Н. Шевченко

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ ЗА ШКІДЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ

- старшій медичній сестрі 24+4 календарні дні – за особливий характер праці;
- прибиральниці службових приміщень 24+4 календарні дні – за особливий характер праці;
- кухарю 24+4 календарні дні – за гарячу сітку;
- машиністу по пранню білизни 24+4 календарні дні – користування миючими засобами;
- завгоспу 24+4 календарних днів – за ненормований робочий день;
- сторожу 100% заробітної плати під час вакансій, відпустки або хвороби другого сторожа;
- помічнику вихователя 24+4 календарні дні.

Директор

Шевченко Н.В.

Голова ПК

Федоренко С.П.



ТИЖНЕВА НОРМА ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ
до ст.ст. 50; 51; 61 КЗпП України

Завгосп	40 год.
Вихователь -методист	36 год.
Музичний керівник	24 год.
Вихователі	30 год.
Старша медична сестра	40 год.
Технічний персонал	40 год.

Директор



Шевченко Н.В.



**ЗАХОДИ
ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ З МЕТОЮ ПОПЕРЕДЖЕННЯ
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ**

№ П/П	ЗАХОДИ	Термін виконання	Відповідальні
1.	Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.	Постійно	
2.	Працівникам дошкільного закладу ретельно дотримуватись виконання посадових інструкцій з охорони праці.	Постійно	
3.	Працівникам пральні, харчоблоку та комори, які експлуатують електричне обладнання, ретельно дотримуватись інструкції по ТБ.	Постійно	
4.	Працівникам виконувати всі пункти колективного договору з охорони праці.	постійно	
5.	Керівництву своєчасно проводити всі види інструктажів по ТБ та охорони праці.	Постійно	
6.	Проводити атестацію робочих місць з підвищеною небезпекою.	1 р. на рік	
7.	Щорічно проводити атестацію працівників, які працюють на газовому устаткуванні.	1р. на рік	
8.	Своєчасне складання актів – дозволів на експлуатацію приміщень харчоблоку, пральні та спортивної зали.	1р. на рік	
9.	Вимагати від управління освіти перевірки захисного заземлення і опору ізоляції електропроводки, випробування засобів індивідуального захисту.	Постійно	
10.	При необхідності розробляти інструкції по ТБ для робочих місць з підвищеною небезпекою	Постійно	
11.	Працівникам дошкільного закладу суворо дотримуватись правил протипожежної безпеки.	Постійно	
12.	Керівництву разом з громадським інспектором проводити з працівниками дошкільного закладу ознайомлення з нормативними та інструктивними матеріалами з охорони праці, вивчення та закріплення їх на практичних заняттях з наступною атестацією 1 раз у 5 років.	Постійно	
13.	Обов'язково використовувати при експлуатації електроустаткування на пральні та харчоблоці гумові килимки, а під час роботи електрика ще й гумові рукавиці.		
14.	Своєчасно проводити перевірку пожежних кранів на дієздатність	Постійно	

15.	Комісії по охороні праці регулярно перевіряти дотримання санітарних правил в ДНЗ.	Постійно	
16.	Комісії з охорони праці та комісії по перевірці виконання інструкцій охорони життєдіяльності контролювати стан майданчиків, обладнання на них, своєчасний ремонт та перевірку на міцність.	Постійно	
17.	Двірникам забезпечити поливку території та в зимовий період розчищення і своєчасне збивання бурульок та снігових нависів з даху ДНЗ.	Постійно	
18.	Старшій медсестрі забезпечити своєчасне проходження медичних оглядів працівниками ДНЗ.	Постійно	
19.	Комірнику забезпечити зберігання продуктів харчування, дотримання строків їх реалізації.	Постійно	
20.	Працівникам харчоблоку суворо дотримуватись технології приготування їжі.	Постійно	

Погоджено з ПК
на засіданні ПК
від 22.01.2020 р.
протокол № 1

Затверджено:
на зборах трудового колективу
протокол № 1
від 22.01.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДОШКІЛЬНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ (ясла – садок) № 534**

Керуючись Законом України «Про освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2002 р № 1298 «Про оплату праці працівників на основ Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери», «Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.1993р № 102, з метою матеріального заохочення добросовісного виконання професійних обов'язків, творчої праці, та з нагоди святкування 8 березня та Дня працівників освіти запровадити преміювання працівників дошкільного навчального закладу:

Показники преміювання:

Премія надається працівникам закладу освіти, які:

- сумлінно ставляться до своїх обов'язків;
- не порушують трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- не мають зауважень, скарг щодо роботи з дітьми з боку батьків;
- не порушують інструкцій з охорони праці.

Вихователю – методисту за умов:

- на високому рівні контроль та організація навчально – виховного процесу в роботі з дітьми;
- впровадження новітніх технологій педагогічного досвіду.

Вихователю, практичному психологу, музичному керівнику за умов:

- виконує інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- забезпечує на високому рівні навчально – виховний процес виконання навчальних програм;
- піклується про фізичне і психічне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ведення документації вихователя відповідає вимогам інструкції Міністерства освіти України «Про ділову документацію в дошкільних закладах» та наказу № 32 від 31.01.1998 р.;
- дотримується правил техніки пожежної безпеки, санітарних правил;
- впроваджує новітні технології в навчально – виховний процес;
- бере активну участь в житті дошкільного закладу та району;
- веде на високому рівні роботу з батьками, слідкує за своєчасною оплатою рахунків батьками.

Помічнику вихователя, помічнику вихователя ясельної групи за умов:

- дотримується санітарних правил утримання приміщень групи;
- не порушує правил повітряного режиму;
- допомагає вихователям проводити навчально – виховний процес з дітьми;
- дотримується особистої гігієни;
- працює без зауважень СЕС, скарг батьків;
- бере участь у житті дошкільного закладу, району;
- допомагає вихователю в проведенні режимних моментів: харчування, прогулянка, загартування, сон.

Працівникам харчоблоку за умов:

- дотримання санітарно – гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі, кулінарної обробки продуктів, дотримання особистої гігієни;
- ведення документації згідно з вимогами відомчої інструкції;
- працюють без зауважень районної СЕС;
- не порушують правил техніки безпеки, правильно використовують електрообладнання.

Медичній сестрі за умов:

- контроль та організація різноманітного харчування;
- контроль за виконанням санітарно – гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організація медико – педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;
- своєчасне проведення щеплень.

Машиністам з прання білизни, кастелянці за умов:

- дотримання правил техніки безпеки, правильна експлуатація електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірникам за умов:

- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- виконання правил техніки безпеки.

Завгоспу за умов:

- своєчасного ремонту приміщень, електроустаткування;
- своєчасного проведення і контролю за виконанням інструкцій з пожежної безпеки працівниками закладу освіти;
- збереження і придбання м'якого і твердого інвентарю.

Сторожам за умов:

- збереження державного майна;
- дотримання техніки безпеки.

Прибиральнику службових приміщень:

- дотримання техніки безпеки;
- дотримання графіка прибирання приміщень закладу.

Робітнику з комплексного обслуговування і ремонту приміщень за умов:

- дотримання техніки безпеки;
- своєчасний ремонт обладнання і меблів.

Джерела, строки і розміри премії

Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в роботу навчального закладу, визначеного показниками преміювання в межах фонду заробітної плати, в межах фонду преміювання, передбаченого в бюджеті в розмірі до 5% планового фонду заробітної плати та відповідних цільових надходжень.

Порядок визначення розміру премії

Розмір премії обумовлюється даним Положенням і визначається спільним рішенням ради та профспілкового комітету ДНЗ, оформляється відповідним наказом по навчальному закладу.

ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

01 січня	-	Новий рік
07 січня	-	Різдво Христове
08 березня	-	Міжнародний жіночий день
Паска (Великдень)		
01 травня	-	День міжнародної солідарності трудящих
09 травня	-	День Перемоги
21 травня	-	День науки
Трійця		
19 червня	-	День медичного працівника(третя неділя червня)
23 червня	-	День державної служби
28 червня	-	День Конституції України
16 липня	-	День бухгалтера України
23 серпня	-	День Державного Прапора України
24 серпня	-	День незалежності України
01 вересня	-	День знань
30 вересня	-	День бібліотекарів
День працівників освіти (перша неділя жовтня)		
27 вересня	-	День вихователів і дошкільних працівників
14 жовтня	-	День захисників України
25 грудня	-	Католицьке різдво

Директор

Н.В. Шевченко

Шевченко Н.В.

Погоджено з ПК
на засіданні ПК
протокол № 1 від 22.01.2020 р.

Затверджено:
на зборах трудового колективу
протокол № 1 від 22.01.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків передбачена статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання.

1.4. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Основні показники для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Належне виконання посадових обов'язків, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність, висока виконавська дисципліна.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, чуйності, толерантності, прояв поваги до колег та вихованців.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, життєдіяльності, протипожежного захисту.

2.10. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.

2.11. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання 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 з урахуванням умов і показників роботи до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом і виплачується протягом календарного року (шоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Пропиши число, пропонує, пронумеровано
та скріплено печаткою
... аркушів
Директор ДНЗ (ясла-садок) № 534
Н.В. Шевченко

