

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської
ради

Реєстраційний номер 10
від 23 листопада 2023р
Рекомендації реєструючого органу
без рекомендації

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збараської міської ради

О.Б.Войціховський



Колективний договір

*між адміністрацією та
радою трудового колективу
Доброводівського закладу дошкільної освіти
«Малятко»
Збараської міської ради
на 2024-2027 роки*

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Доброводівського закладу
дошкільної освіти “Малятко” Збараської міської ради
Протокол № 2 від 10 листопада 2023 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно з законом України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення галузевої угоди на 2024-2027 рр. (**Галузева угода між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2024-2027 роки**).

1.3. Сторонами даного договору є: адміністрація закладу дошкільної освіти, як уповноважений представник власника в особі директора Табачної Наталії Іванівни з однієї і рада трудового колективу, уповноваженого трудовим колективом на представництво його інтересів в особі Дорожинської Лесі Мирославівни з другої сторони.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і трудовим колективом після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6. Дія даного договору поширюється на всіх працівників дошкільної освіти.

1.7. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з радою трудового колективу і приймати рішення не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються **(п.4.2.2 Галузевої угоди)**. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому новому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.
- 2.2. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження **(п.4.2.7.Галузевої угоди)**.
- 2.3. Здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних – і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі **п.1.ст.40. КЗПП України**.
- 2.4. Ставити питання перед управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради про курсову перепідготовку педпрацівників закладу, які атестуються. Графік курсової перепідготовки доводити до відома працівників.
- 2.5. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.
- 2.6. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. **(ст.31 КЗпП України)**
- 2.7. Розробляти і погоджувати з радою трудового колективу розклад занять.
- 2.8. Погоджувати попереднє тижневе педагогічне навантаження педпрацівників, тарифікаційний список, будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення, встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій.

2.9. Загучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу ради трудового колективу та наказом керівника (ст. 71 КЗпП України).

2.10. Погоджувати з радою трудового колективу :

- час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників);
- графік відпусток працівників.

2.11. Ознайомити кожного працівника з посадовою інструкцією, яка затверджується наказом та колективним договором.

Рада трудового колективу зобов'язується :

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі, раціональному використанні робочого часу.

2.13. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати права і обов'язки працівників.

2.14. Забезпечувати контроль за:

- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні;
- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ. КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. При кожній виплаті зарплати 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). Інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, вживати заходів по недопущенні затримки виплати зарплати або авансу;

– своєчасно до першого вересня кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

3.2. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць. Аванс - 15 числа, а зарплату - в останній день місяця.

3.3. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам (сторожу та опалювачу в сезонний період) які працюють у цей час. (п.6.3.7. Галузевої угоди). (Додаток 10)

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13. Галузевої угоди).

3.5. Гарантувати оплату праці за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні у звичайному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (п.6.3.9. Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по закладу.

3.6. Встановлювати доплати:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з обслуговуючого персоналу без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника в межах фонду оплати праці.

3.7. Забезпечити:

– оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

– час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається **середній заробіток.** (ст. 113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці»)

– оплату праці педпрацівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої угоди).

3.8. За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищена оплата, встановити доплату за роботу за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях. (Додаток №1).

3.9. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

– щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №2);

– допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);

– щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки); понад 3 роки – 10%; 10 років – 20%; 20 років – 30%

– надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (Додаток №3);

3.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі місячного посадового окладу в межах фонду оплати праці (Наказ МОН України від 26.09.2005 р. №557).

3.11. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів, відповідно до п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

3.12. Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

3.13. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні». Дотримуватись міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі.

3.14. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні». Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

Рада трудового колективу зобов'язується :

3.13. Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу занять;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2. Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад освіти працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень.

4.3. Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
- для вихователів дошкільного закладу – 30 годин на тиждень, практичний психолог (0,5 ст.) – 20 годин на тиждень, музичний керівник (0,5ст.) – 12 годин на тиждень.

4.4. Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день. (Додаток №4)

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.5. При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, керівник закладу освіти зобов'язується:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього такої не було) та внести до неї відповідний запис.

4.6. Керівництво закладу освіти зобов'язується до 31 серпня поточного року переглянути, уточнити, погодити з радою трудового колективу і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.7. Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу. (Додаток №5)

4.8. Виходячи з прийнятих тарифних ставок встановлюються вихователям – 30 годин; помічнику вихователя – 40 годин, робочий тиждень.

4.9. Робочий час встановлюється на підставі трудового розпорядку, затвердженого директором закладу дошкільної освіти і погодженого з

уповноваженим трудового колективу. Для адміністрації встановлюється розпорядок роботи з 8.00 до 17.30 год. Вихідні дні – субота, неділя.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом. (Додаток №6)

5.2. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

5.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

– особам з інвалідністю I і II груп надати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів (частина сьома ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

– за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно з додатком №7.

– одному з батьків, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одному з батьків, які усиновили дитину, одинокій матері, особі, яка взяла під опіку дитину, батьку, який виховує дитину без матері 10 календарних днів.

– працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку №8.

5.4. За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам короткочасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

5.5. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

– матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

– пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

– особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

– працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);

– працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

– сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.6. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.7. Переносити щорічні основні відпустки з ініціативи адміністрації закладу, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника, у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі закладу за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону «Про відпустки»).

5.8. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти надають додаткові оплачувані відпустки – не більше 40 календарних днів за навчальний рік, на період складання іспитів у вищих навчальних закладах, незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів (ст.275).

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України «Про відпустки».

6 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних умов освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці працівників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно – правових актів.
- 6.2. Призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки.
- 6.3. Затверджувати посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 6.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування приміщень дошкільного закладу.
- 6.5. Організувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
- 6.6. Забезпечити проведення всіх видів інструктажів з охорони праці із безпеки життєдіяльності.
- 6.7. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж на 3 роки, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною соціальної політики України від 29.01.1998 № 9 (зі змінами).
- 6.8. При прийнятті на роботу інформувати працівника про проходження медичного огляду та допуску до роботи. **Додаток №9**
- 6.9. У термін до 10.10. кожного року виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.10. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена **стійка** втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівників його сім'ї, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

6.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.13. Сприяти роботі комісії із вирішення питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

6.14. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці до 01.04.2026 р.

6.15. Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій у ЗДО.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.16. Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання заходів даного розділу та угоди з охорони праці.

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів з охорони праці.

7. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ ЩО:

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік Сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання Колективного договору і звітувати про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Даний колективний договір укладений на 4 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

Колективний договір після його підписання, подається на повідомну реєстрацію в управління економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради.

Не раніш ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового (або продовження дії чинного) колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективного договору і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують

примирювальну процедуру передбачену ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

8.4. Уповноважений радою трудового колективу, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у служб закладу освіти інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у липні і січні на зборах трудового колективу.

Особи, винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у двох примірниках:

Директор ЗДО

«Малютко» ЗМР

 **Наталія Табачна**



«10» листопада 2023 р.

Уповноважений радою

трудового колективу

 **Леся Дорожинська**

«10» листопада 2023 р.

Доброводівський заклад дошкільної освіти «Малятко»

Збаразької міської ради Тернопільської області , 47341

вул. Шкільна 8 dmaliatko@gmail.com

Режим роботи – п'ятиденний

Кількість груп - 2

Кількість дітей - 32

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу

Л. Дорожинська Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки (максимальний)
1	Робота біля гарячих плит	4%
2	Машиніст прання білизни	4%

Директор ЗДО «Малютко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

ПОЛОЖЕННЯ

про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Доброводівського закладу дошкільної освіти «Малятко» Збараської міської ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником ЗДО, для керівника закладу – управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської.

3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Правила виплати грошової винагороди:

4.1. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу дошкільної освіти, установи за погодженням з уповноваженим радою трудового колективу на основі даного Положення.

4.2. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника закладу дошкільної освіти, а керівникам – на підставі наказу управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

4.3. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

4.4. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення.

4.5. Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

5. Прикінцеві положення:

5.1. Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам закладу, поширюється на педагогічних працівників крім тих, які працюють за сумісництвом.

5.2. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти.

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

Положення**про порядок преміювання працівників Доброводівського закладу дошкільної освіти «Малютко» Збараської міської ради**

Положення про преміювання розроблено і вводиться в дію відповідно до КЗпП України, Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2005 року № 614 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557», з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

Премії призначаються:

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію освітньо-виховного процесу;
- участь в конкурсах педагогічної майстерності ;
- активне проведення фізкультурно-масової роботи;
- дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
- здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни дітей, забезпечення висококалорійного харчування дітей;
- збереження будівель, споруд та агрегатів;
- дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
- своєчасну та якісну підготовку закладу дошкільної освіти до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.

Преміювання працівників може проводитись з нагоди ювілейних дат, святкування державних (святкових) свят, визначних дат та професійного свята працівників освіти, за виконання особливо важливої роботи, при усуненні аварійних ситуацій в розмірі не більше посадового окладу і межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується.

Нарахування та виплату премії здійснює комунальна установа «Централізована бухгалтерія з обслуговування закладів освіти Збараської міської ради» згідно наказу керівника та за погодженням з радою трудового колективу.

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

**Перелік
посад і робіт з ненормованим робочим днем**

1. Директор закладу дошкільної освіти
2. Завідувач господарства

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу

Л. Дорожинська Леся Дорожинська

**Внутрішній трудовий розпорядок для працівників
Доброводівського закладу дошкільної освіти «Малютко»
Збаразької міської ради та їх основні обов'язки**

Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані :

I. Працювати чесно і добросовісно, чітко виконувати посадові та функціональні обов'язки.

II. Дотримуватися дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку:

№ з/п	Посада	Тривалість робочого часу	Години роботи	Перерва	Примітки
1	Директор	8 год.	8.00 – 17.00	13.00 – 14.00	
2	Вихователь	0,5 ст. – 3 год. 1 ст. – 6 год.	Згідно з графіком		
3	Музичний керівник	0,5 ст. – 2,4 год.	10.00 – 12.15		
4	Практичний психолог	4 год.	8.15-12.15		
5	Завідувач господарством	0,5 ст. – 4 год.	8.00 – 12.00	12.00 – 13.00	
	Помічник вихователя	0,5 ст. – 4 год.	13.00 – 17.00		
6	Помічник вихователя	1 ст. – 8 год	8.15 – 17.15	14.00 – 15.00	
7	Кухар	1 ст. – 8 год.	7.00 – 16.00	13.00 – 14.00	
8	Помічник вихователя	0,5 ст. – 4 год.	8.15– 12.15	12.15 – 13.15	
	Машиніст прання білизни	0,5 ст. – 4 год.	3.15 – 17.15		
9	Двірник	0,5 ст. – 4 год.	7.30 – 11.30		Вакантна посада
10	Сторож	1 ст. – 8 год.	22.00 – 06.00		
11	Оператор паливної	2 ст. – 8 год.	Згідно з графіком		

III. В робочий час не займатися сторонніми справами, не відлучатися з робочого місця.

IV. Своєчасно, чітко виконувати розпорядження адміністрації.

V. Своєчасно проходити медичне обстеження .

VI. Берегти власність ЗДО, обладнання, енергоносії.

VII. Бути уважним до дітей, ввічливим з співпрацівниками та батьками.

VIII. під час сигналу «Повітряна тривога» дотримуватися алгоритму дій.

Забороняється:

I. Працівникам закладу дошкільної освіти залишати робоче місце без відома керівника.

II. Змінювати на свій розсуд графік роботи.

III. Залишати дітей без нагляду.

IV. Стороннім особам бути присутніми в групах без дозволу директора.

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК
посад працюючих для встановлення тривалості щорічних
відпусток

№ п/п	Назва посади	К-ть календарних днів
1.	Педпрацівники : - директор - вихователі, - муз керівник - практичний психолог	42 +7 56 42 42
2.	Помічники вихователів	28
4.	Завідувач господарства	24+6
6.	Кухар	24+3
8.	Машиніст прання білизни	24+1
9.	Двірник	24
10.	Сторож	24
13	Оператор паливної	24

Директор ЗДО «Малютко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу

Л. Дорожинська Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливість і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах)

№ П/п	Назва професій, посада	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	3 к.д.	27 к.д.
2	Машиніст прання білизни	1 к.д.	25 к.д.

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК

професій і посад з ненормованим робочим днем та тривалістю додаткової щорічної основної відпустки

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної основної відпустки
1	Директор	7 к.д.	49 к.д.
2	Завідувач господарства	6 к.д.	30 к.д.

Директор ЗДО «Малятко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК

посад, які підлягають медичному огляду

№ п/п	Посада	Термін проведення медичного огляду
1	директор	При прийнятті на роботу та 2 рази в рік 1 раз в рік – флюорографія; санепідемстанція
2	вихователь	
3	практичний психолог	
4	музичний керівник	
5	помічник вихователя	
6	кухар	
7	машиніст прання білизни	
8	завідувач господарства	
9	оператор паливної	
10	сторож	
11	двірник	

Директор ЗДО «Малютко» *Н. Табачна* Наталія Табачна

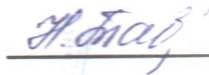
Уповноважений радою

трудового колективу *Л. Дорожинська* Леся Дорожинська

ПЕРЕЛІК
робіт і професій в нічний час при роботі на яких працівники одержують
доплати

№ п/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплати в % до тарифної ставки
1	Сторож	40 %
2	Оператор паливної (на період опалювального сезону)	40 %

Директор ЗДО «Маляtko»



Наталія Табачна

Уповноважений радою

трудового колективу



Леся Дорожинська

Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою 27

Додаток сім аркушів

Директор ЗДО «Малютко»

З ПЕДАГОГІЧНОЇ
ОСВІТИ «МАЛЮТКО»
З ПЕДАГОГІЧНОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБЛАСТІ
23593221 *

Наталія ТАБАЧНА

