**Пилиповицький заклад дошкільної освіти «Калинка»**

**Новоград-Волинської міської ради**

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона РОЛЕНКО

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

**ЗАВІДУВАЧ ЗДО «КАЛИНКА»**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ВОЗНЮК

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

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ

КОЛЕКТИВОМ ПИЛИПОВИЦЬКОГО

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

«КАЛИНКА»

на 2022-2027 роки

Прийнято:

на загальних зборах трудового колективу

протокол № 1 від «11» січня 2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами колективного договору є адміністрація Пилиповицького закладу дошкільної освіти «Калинка»(далі – закладу освіти) в особі завідувача Вознюк Тетяни Михайлівни (далі- адміністрація), з одного боку, і уповноваженою особою трудового колективу – Роленко Альоною Василівною (далі – уповноважений). Адміністрація представляє інтереси засновника(управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради) й має відповідні повноваження; уповноважений відповідно ст.247 КЗП України представляє інтереси працівників закладу освіти з питань виробництва, праці, побуту, культури.

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір між керівником (далі- адміністрація) та уповноваженою особою трудового колективу (далі – уповноважений) укладено відповідно до законодавства України про працю, освіту, соціальний захист.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 11 січня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання і діє 5 років (2022-2027 роки) до ухвали нового Колективного договору.
3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти, незалежно від членства в профспілці (ст.18 КЗП).
4. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
6. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:
   * 1. Уповноважений зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
     2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
     3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Уповноваженого було повідомлено про виникнення цих обставин.
7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
8. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
9. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
10. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
11. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.
12. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
    1. Адміністрація зобов’язана:
       1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
       2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
       3. Письмово повідомляти про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
       4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
       * здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
       * повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
       1. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.
       2. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників,протягом року з дня звільнення надавати право повторного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.
       3. Звільняти педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
       4. Не припиняти Трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та інших виплатах.
       5. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.
    2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
       1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
       2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
       3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпПпереважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП,надавати особам перед пенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років).
14. **РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**
    1. Адміністрація зобов’язана:
       1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
       2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітньогопроцесу.
       3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
       4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.
       5. Відповідно до заявок, наданих закладом освіти до забезпечувати працевлаштування молодих фахівців за здобутою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
       6. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
       7. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
       8. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
       9. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
       10. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
       11. Звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Уповноваженою особою.
       12. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
       13. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
    2. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
       1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
       2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.
       3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
       4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
       5. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.
       6. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
15. **РОБОЧИЙ ЧАС**
    1. Адміністрація зобов’язана:
       1. Встановити на час дії даного Колективного договору тривалість робочого тижня, що не перевищує встановленої чинним законодавством про працю /40 годин на тиждень/, а також п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - в суботу і неділю.
       2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
       3. Організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.
       4. Оскільки режим роботи закладу встановлюється його засновником,режим роботи груп, графіки змінності тощо встановлювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Всі питання, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до їх застосування з Уповноваженим.
       5. Встановити наступне педагогічне навантаження педагогічних працівників:

- вихователя групи загального типу - 30 годин;

- вихователя інклюзивної групи та групи компенсуючого типу - 25 годин;

- музичного керівника - 24 години;

- асистента-вихователя - 36 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

* + 1. Забезпечити педагогічних та інших працівників ЗДО роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня /для педагогічних працівників - педагогічного навантаження/ на ставку заробітної плати.
    2. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
    3. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов’язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв’язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.
    4. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
    5. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
    6. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу може ініціювати перед про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.
  1. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:
     1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
     2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
     3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
  2. Сторони домовилися, що:
     1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
     2. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування
     3. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників.

1. **ЧАС ВІДПОЧИНКУ**
   1. Адміністрація зобов’язана:
      1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» (*далі* — Закон про відпустки), «Про освіту», «Про дошкільну освіту», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.
      2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з уповноваженою особою, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
      3. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).
      4. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).
      5. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.
      6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11 Закону України „Про відпустки”).

* + 1. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:
    - донорам —2 календарних дні;
    - працівникам у разі:
    - шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові-2 календарних дні;
    - особистого шлюбу —3календарних дні;
    - народження дитини — 3 календарних дні;
    - шлюбу дітей — 2 календарних дні;
    - смерті близьких родичів — 3 календарних дні;
    - вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один

календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів для оплати цих відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівників.

* + 1. Безперешкодно, за бажанням працівників, надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
    2. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.
    3. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
    4. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.
    5. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
    6. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
    7. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством».
    8. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днівза особливий характер праці працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», п. 7.2.3 Галузевої угоди).
    9. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.
    10. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).
  1. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.
  2. Сторони домовилися, що:
     1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
     2. У виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення ліпших умов відпочинку Адміністрація може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

1. **ОПЛАТА ПРАЦІ**
   1. Адміністрація зобов’язана:
      1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.
      2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
      3. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
      4. Затвердити, попередньо погоджені з управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради, положення про преміювання педагогічного та обслуговуючого персоналу.
      5. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних документів.
      6. Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.
      7. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.
      8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
      9. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати згідно із затвердженим графіком, в разі її виникнення.

При затриманні виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. №1427).

**6.1.10** Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

* заміщення протягом менше, ніж два місяці тимчасового відсутнього працівника;
* оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.
  + 1. При заміщенні тимчасово відсутнього працівника, 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).
    2. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
    3. Доплату за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, крім педагогічних, здійснювати в розмірі до 50% посадового окладу.
    4. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежної від працівника причини (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановлення при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-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 порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
    5. 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 місця, в якому відбулась подія пов’язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995р.).
    6. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).
    7. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

Вважати нічними змінами, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 6.00 години (п.3.3.2 Галузевої угоди),

**6.1.18** За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового оклад) у розмірі 10−12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

**6.1.19** Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

**6.1.20** Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

* високі досягнення в праці;
* виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
* складність, напруженість у роботі.
  + 1. Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

**6.2.** Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

* 1. Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана
     1. Здійснювати контроль за дотримання в установі законодавства про оплату праці.
     2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
     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, що стосується оплати праці.
     4. Представляти, на прохання працівника, під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
     5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
     6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Сторони домовилися про наступне:

6.3.1 Праця працівників ЗДО оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника.

* + 1. Забезпечити фінансування закладу з урахуванням всіх передбачених чинним законодавством доплат і надбавок, підвищень, індексації (у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р.№1078 ”Про затвердження Порядку про-ведення індексації грошових доходів населення”), компенсаційних виплат працівникам (Постанова КМ від 21.02.2001р.№159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням термінів їх виплат”).
    2. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004р.»)
    3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.
    4. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

* 1. Адміністрація зобов’язується:
     1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
     2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
     3. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
     4. Організовувати навчання, самонавчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці відповідно діючих вимог.
     5. Щорічно аналізувати виробничий травматизм і захворюваність. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.
     6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі уповноваженої особи трудового колективу.
     7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до 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 (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).
     8. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну його каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків у повному розмірі, втрачений заробіток (членам сім’ї та утриманцям загиблого), одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».
     9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
     10. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
     11. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
     12. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
     13. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи.(Додаток 1)
     14. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці відповідно до закону України «Про охорону праці».
     15. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
     16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень згідно з графіком планового ремонту.
     17. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
  2. Уповноважена особа трудового коллективу зобов’язана
     1. Забезпечити активну участь уповноваженого у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.
     2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
     3. Вносити пропозиції про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.
     4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
     5. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
  3. Сторони домовилися:

**7.3.1.** Встановити постійний контроль за виконанням вимог до нормативних актів з охорони праці з питань охорони праці, комісій.

**7.3.2.** Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

**7.3.3.** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.).

* + 1. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО організаційно-технічних заходів по кожному випадку. (Ст. 22 ЗУпОП).

8. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов’язується:

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

**8.1.2.** При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»). (Додаток 2)

**8.1.3.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).   
**8.1.4.** За наявності коштів надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001р.).

**8.1.5.** Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**8.1.6.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.   
**8.1.7.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового 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 (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

* 1. Адміністрація зобов’язується:

**9.1.1.** В установленому законодавством України порядку:  
− притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.  
**9.1.2.** Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (харчоблоку, медичного та методичного кабінету) для здійснення повноваженою особою прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання колективного договору.

**9.1.3.** Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**9.2.** Уповноважена особа трудового колективу зобов’язана:

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

**9.3.** Сторони домовилися:  
**9.3.1**. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

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

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

− за перше півріччя поточного року не пізніше липня;

− за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

**9.3.4**. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного  
договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору. (Додаток 3)

**9.3.5**. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.  
**9.3.6**. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.  
**9.3.7**. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень)  
цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для  
забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ  
Завідувач ЗДО «Калинка» Уповноважена особа трудового колективу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ВОЗНЮК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона РОЛЕНКО

М.П.

Додаток 1

**до розділу 5 п.5.1.9 Колективного договору**

**Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці,**

**а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право**

**на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям**

**та іншими засобами індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/ІІ-8)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Професія, посада** | **Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту** | **Строки носіння в місяцях** |
| 1 | Помічник вихователя | Фартух з полімерних матеріалів  Фартух бавовняний  Халат бавовняний  Рукавиці гумові | 24  12  24  1 |
| 2 | Підсобний кухонний робітник | Халат бавовняний  Рукавиці гумові | 12  2\1 |
| 3 | Кухар | Куртка/халат бавовняний  Шапочка бавовняна | 18  12 |
| 4 | Кочегар | Халат бавовняний  Рукавиці | 12  6 |
| 5 | Двірник | Фартух бавовняний з нагрудником  Рукавиці комбіновані | 18  2 |
| 6 | Машиніст з пранням білизни | Фартух бавовняний з нагрудником  Рукавички гумові | 18  2 |

**Примітки :**

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.
2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Додаток 2

**до розділу 6 п. 6.1 Колективного  договору**

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

**1.  Загальні положення**  
1.1. Положення складене на підставі абзацу дев’ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вище стояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням  з відповідним представником трудового колективу.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;   
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;   
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;   
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов’язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів, студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості;   
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;   
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.   
2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;

-  налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота і т.п.

(Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору).     
  
**3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України «народний», «заслужений»;

-  звання «вихователь-методист», «старший вчитель», «старший викладач»;

- науковий ступінь: кандидат наук, доктора наук;

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4.  Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5.  Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв’язку з призовом до лав Збройних Сил  України, виходом на  пенсію, народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення  кваліфікації з відривом від виробництва за направленням  навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв’язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України,  пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим  протягом року за особистим бажанням і за  порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов’язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

**К Р И Т Е Р І Ї   
оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу   
при розподілі винагороди за сумлінну працю**

1.      Виконання функціональних обов’язків:

* рівень проведення занять, виховних заходів;
* відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
* поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
* культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2.    Виконавська дисципліна:

* своєчасний прихід на роботу;
* своєчасний початок та кінець заняття;
* чергування у закладі;
* своєчасна здача звітів, планів, журналів і под.;
* своєчасне проходження медичного огляду;
* виконання громадських доручень;
* обов’язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.   Методична робота:

* участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
* участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
* участь у загальноміських методичних заходах;
* проведення відкритих занять, виховних заходів;
* участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
* підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

* участь у загальносадових та загальноміських заходах;
* робота з батьками;
* індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги.

5. Ведення ділової документації

* план освітньої роботи;
* книга відомостей про дітей та їхніх батьків;
* журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи

Додаток №3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з трудових спорів**

**1. Загальні положення**

1.1. Комісія з трудових спорів (*далі* — Комісія) — це орган, який розглядає трудові спори у цьому навчальному закладі.

1.2. Комісія є обов’язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у (*далі* — навчальний заклад), за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку і які зазначено в статті 232 Кодексу законів про працю України; *далі* — КЗпП України).

1.3. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією навчального закладу або уповноваженим нею органом.

**2. Організація комісії з трудових спорів**

2.1. Комісія обирається Загальними зборами трудового колективу навчального закладу.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначають Загальні збори трудового колективу навчального закладу.

2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників та секретаря.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснює адміністрація навчального закладу.

**3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки  
та порядок звернення**

3.1. Комісія розглядає спори:

* про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
* про право отримання премії, про її розмір, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільнені, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень;
* пов’язані з застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.2. Комісія не розглядає спори, які зазначені у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов’язковій реєстрації.

**4. Порядок і строки розгляду трудового спору**

4.1. Комісія зобов’язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат.

4.5. У разі нез’явлення працівника або його представника на засідання Комісії розглядання заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез’явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчують голова (або його заступник) та секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначають:

* повну назву навчального закладу;
* прізвище, ім’я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
* дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
* суть спору;
* прізвища членів Комісії, представників адміністрації;
* результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк надають адміністрації навчального закладу та працівникові під підпис.

**5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів**

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник (уповноважений ним орган) можуть оскаржити її рішення у суді у десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

**6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів**

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією навчального закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п’ятою статті 235 КЗпП України, де йдеться про те, що рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

**7. Порядок виконання рішення комісії   
з трудових спорів**

7.1. У разі невиконання адміністрацією навчального закладу рішення Комісії в установ-лений строк Комісія видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказують найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дату прийняття, видавання та номер рішення, прізвище, ім’я, по батькові та адресу стягувача, найменування та адресу боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред’явлення посвідчення до виконання.

7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник (уповноважений ним орган) звернувся у встановлений пунктом 5.1 цього Положення (згідно зі ст. 228 КЗпП України) строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.