**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Закладу дошкільної освіти № 14**

**«Золотий ключик»**

**Звягельської міської ради**

**на 2024-2029 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р

 Протокол №\_\_\_

**РОЗДІЛ І.**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти № 14 «Золотий ключик» Звягельської міської ради (надалі - ЗДО № 14 «Золотий ключик» ) (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Галузева угода), Угоди між управлінням освіти і науки Звягельської міської ради та комітетом Звягельської міської організації профспілки працівників освіти і науки України (надалі –Угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;

- обов’язковості ведення колективних переговорів; - рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;

 - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов’язань, які приймаються;

 - пріоритетності примирних методів при розв’язанні конфліктних ситуацій;

 - взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;

 - добровільності у прийнятті зобов’язань.

 1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

 1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов’язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник ЗДО № 14 «Золотий ключик» у особі директора Гапоненко Тетяни Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- представник трудового колективу, у особі голови профспілкового комітету Прилуцької Галини Анатоліївни, яка, відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників

ЗДО № 14 «Золотий ключик» у питаннях виробництва, праці, побуту, культури й захищає їх трудові, соціально – економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник ЗДО № 14 «Золотий ключик» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЗДО № 14 «Золотий ключик» в колективних переговорах.

 1.7. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

 1.9. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

 - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

 1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов’язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

 1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 7 денний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п’ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

 1.14. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх членів трудового колективу текстом колективного договору (змінами і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

 1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов’язки даного колективного договору переходять до правонаступника Сторін.

**РОЗДІЛ ІІ.**

**ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

 2.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2029 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 27 листопада 2023 року протокол № 5, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

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

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

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

**РОЗДІЛ ІІІ.**

**РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

 3.1. Керівник зобов’язується:

 3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 14 «Золотий ключик», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО № 14 «Золотий ключик», поліпшення добробуту найманих працівників.

 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ЗДО № 14 «Золотий ключик», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Протягом 2 днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників закладу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

 3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо.

5 3.1.7. Забезпечити розробку, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне навантаження) в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

 3.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз’яснити під особистий підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

 3.1.11. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників ЗДО № 14 «Золотий ключик» на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників ЗДО № 14 «Золотий ключик».

 3.1.12. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників ЗДО на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов’язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються ( ст. 60-2КЗпП України).

3.1.13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.14. Звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.15. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науковопедагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов’язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науковопедагогічних працівників»).

3.1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.17. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

 3.1.18. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

 - запровадження змін, перегляд умов праці;

 - оплати праці; - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- час початку і закінчення роботи, графіки змінності, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

 - часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо

 3.1.19. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально – психологічного клімату.

 3.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

 3.2. Профком зобов’язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

 3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

 3.2.7. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Звягельської міської ради, департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

 3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором.

3.3. Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У ЗДО № 14 «Золотий ключик» встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями в суботу, неділю. Режим роботи закладу з 7.30 год. до 18.00 год.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Режим виконання освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

**РОЗДІЛ ІУ.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

 4.1. Керівник зобов’язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення», п. 4.2.2. Галузевої угоди).

 4.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників ( п. 1. ст. 40 КЗпП України):

 • здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

 • своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);

 • направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

 4.1.3. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п.4.1.2 Регіональної угоди).

4.1.5. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

 4.1.6. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти.

 4.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.8. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку.

4.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

 4.2.1. Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

4.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з профспілкового обліку).

4.3. Сторони колективного договору домовились, що:

 при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

 - працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

 - працівникам, у сім’ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

**РОЗДІЛ У.**

**РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

 5.1. Керівник зобов’язується:

 5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність з чинним законодавством і Типовими правилами внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України.

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

 - посадові інструкції працівників закладу;

 -педагогічне (навчальне) навантаження педагогічних працівників.

 5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов’язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

 5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України.

 5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

 5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

 5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

 5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз’яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадженнячи зміни.

 5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.13. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

5.1.14. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.15. Не обмежувати обсяг педагогічного (навчального) навантаження максимальними розмірами. Педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.1.16. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне (навчальне) навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного (навчального) навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне (навчальне) навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

 5.1.17. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників педагогічною роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності . 5.1.18. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

 5.1.20. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

 5.1.21. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

 5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

 5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

 5.2.3. Інформувати Управління освіти і науки Звягельської міської ради та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

**РОЗДІЛ УІ.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

 6.1. Керівник зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов’язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

 - виплата заробітної плати за першу половину місяця до 25 числа, за другу половину місяця 6 числа наступного місяця

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

 6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,

 • розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,

 • сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу.

6.1.8. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» (п. 8.3.1 Галузевої угоди). Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником . Додаток 9

 6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків відповідно до Положення,

погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток №1

 6.1.10. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Вихователь року», «Психолог року»).

6.1.11. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»). Додаток №2

6.1.12. Здійснювати доплати педагогічним працівникам та помічникам вихователів за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності»

6.1.13. Здійснювати оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, в тому числі на період оголошення карантину чи введення воєнного стану, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати, але не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду. Забезпечити оплату праці при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

6.1.14. Забезпечити встановлення й виплату в межах фонду заробітної плати доплат за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, помічникам вихователів закладу дошкільної освіти за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи із ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника (пункт 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102).

6.1.15. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

 6.1.16. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

 6.1.17. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці»). Додаток № 3

 6.1.18. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.19. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

 6.1.20. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

6.2. Профком зобов’язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

 6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

 6.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

 6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов’язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

 6.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

6.2.7. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.8. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

**РОЗДІЛ УІІ.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Керівник зобов’язується:

 7.1.1. Створити безпечні умови освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.

 7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженернотехнічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праців межах кошторисних призначень.

 7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розглядупропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

 7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

 7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

 7.1.10. 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 один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.11. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

 7.1.12. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колдоговором.

7.1.13. Ужити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України

(підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров’я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці). Додаток № 4

7.1.14. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

 7.1.15. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

 7.1.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за результатами якої надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці»). Додаток № 3

 7.1.17. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

7.1.18. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров’я від 10.12.1993 № 241). Додаток № 5

7.1.19. Забезпечити організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб"). Додаток 6

7.1.20. Забезпечити організацію проведення обов’язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п’ять років (постанова КМУ від 27.09.2000 №1465).

 7.1.21. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2020 № 659. 7.1.22. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

 7.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.23. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.24. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я працівників закладу.

 7.1.25. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

 7.1.26. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

 7.1.27. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.28. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.2. Профком зобов’язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

 7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров’ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об’єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

 7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов’язаних з профілактикою ушкодження здоров’я учасників освітнього процесу.

 7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

**РОЗДІЛ УІІІ.**

**ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

8.1. Керівник зобов’язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. 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).

 8.1.2. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346. Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Додаток 7

 8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки

не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті .

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

 8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

 8.1.7. 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.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

 8.1.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в літній період , а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

 8.1.9. 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).

8.1.10. 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).

 8.1.11. 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. Додаток 8

 8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час.

 28.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

 8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України.

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі проведеної 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»).

 8.1.16. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника у зв’язку з його відпусткою.

8.1.17. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1.2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

8.1.18. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки»).

8.1.20. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.20. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.21. Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в уморвах воєнного стану", протягом дії воєнного стану надавати на прохання працівника відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

 8.1.22. Відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи надавати йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки"

8.1.24. Надавати працівникам додаткові неоплачувальні відпустки не передбачені Законом України «Про відпустки» виходячи з умов роботи установи:

* особистого шлюбу - 3дні;
* шлюбу дітей - 3 дні;
* смерті близьких (батько, мати, діти) -3 дні;
* Голові профспілкового комітету закладу - 3 дні;
* вступу дитини до 1 класу навчального закладу (1 вересня);
* призив на строкову військову службу родича по крові - 1 день.

8.1.25. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.26. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв’язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.2. Профком зобов’язується:

 8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

 8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

**РОЗДІЛ ІУ.**

**СОЦІАЛЬНО**-**ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ КОМПЕНСАЦІЇ.**

 9.1. Керівник зобов’язується:

9.1.1. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Забезпечити умови для організації працівникам закладу гарячого харчування за місцем роботи.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов’язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2ст. 57 Закону України «Про освіту»).

 9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577.

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

 9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.8 Проводити роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

 9.1.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об’єктів культури, клубів, об’єднань, гуртків тощо.

 9.1.10. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов’язків;

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи.

 9.2. Профком зобов’язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз’яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

 9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

 9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров’я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров’я тощо.

9.2.7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

9.2.8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, Нового року тощо.

9.2.9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.10. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладув міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

 9.3. Сторони колективного договору домовились:

 9.3.1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57,61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

 9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

 - у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

 9.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування працівникам закладу, які перебувають на черзі потребуючих санаторно-курортного лікування в комісії із соціального страхування закладу

9.3.4. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов’язкового професійного страхування працівників закладу.

 9.3.5. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурноосвітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

 9.3.6. Організовувати участь працівників закладу у загальноміських Днях здоров’я.

9.3.7. Організувати творчі колективи закладу для участі в міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

**РОЗДІЛ Х.**

**СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАКЛАДУ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМЧНОГО ЗАХИСТУ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

10.1. Керівник зобов’язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

 10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

 - утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

 - створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

 10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Звягельської міської організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів.

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

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

 10.1.15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу.

 10.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

10.2. Профком зобов’язується:

10.2.1. Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв’язку.

 10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціальноекономічних прав та інтересів працівників освіти.

 10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

 10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

 10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди.

10.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.9. Інформувати управління освіти і науки Звягельської міської ради, Звягельську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

10.2.10. Забезпечити попереднє інформування управління освіти і науки Звягельської міської ради, Звягельської міської організації профспілки працівників освіти і науки України перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу.

**РОЗДІЛ ХІ.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

11.1. Сторони зобов’язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін.

11.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах трудового колективу.

 11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до **«01» квітня 2024 року.**

Колективний договір складений у **трьох** примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор ЗДО «Золотий ключик» Представник трудового колективу

 \_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ГАПОНЕНКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина ПРИЛУЦЬКА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_р

Додаток 1

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Положення про грошову винагороду

керівним та педагогічним працівникам ЗДО № 14

«Золотий ключик»

Звягельської міської ради

 1. Загальні положення

 1.1.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО № 14 «Золотий ключик» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов’язків (надалі — щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898. Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку працівників, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов’язків, творчу активність і ініціативу в їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу дошкільної освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ЗДО, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Грошова винагорода здійснюється у порядку:

- директору ЗДО – за погодженням начальника управління освіти;

- іншим педагогічним працівникам – за наказом директора ЗДО.

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

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

 1.8. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі показників відповідно цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО № 14 «Золотий ключик».

1.9. Педагогічним працівникам, які не мають повне тижневе навантаження щорічна грошова винагорода виплачується у розмірі відповідно відпрацьованого часу.

1.10. Педагогічним працівникам, які мають адміністративні стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

 2. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1.Директору: - за своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;

- за організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;

 - за створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітній процес;

- за створення умов для забезпечення охорони життя та здоров’я дітей;

 - за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

2.2. Педагогічним працівникам закладу Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні освітнього процесу, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (100% посадового окладу), в т.ч.:

 2.2.1. Вихователю –методисту:

 - за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності вихователів – 10%;

- за створення умов для виконання вимог програм- 10%;

- за результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників-10%;

- за участь у конкурсах, грантах, фестивалях – 20%;

- за друк в Всеукраїнських , обласних та місцевих виданнях – 10%;

 - за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров’я педагогів та вихованців – 10%;

 - за належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації - 10%;

- за дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі -10%.

2.2.2. Вихователям:

- за результативне впровадження в освітній , процес сучасних інноваційних педагогічних технологій, прояву педагогічної ініціативи та результативність в роботі (10%);

- за забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);

- за розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання(10%);

- за ефективне дотримання вимог Санітарного регламенту, нормативних актів з охорони праці , протипожежного захисту (5%);

- за якісну підготовка групи до нового навчального року (10%);

 - за збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним методичним, дидактичним матеріалом (5%);

 - за впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я дітей (5%);

- за активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками (5%);

 - за сумлінне ставлення до охорони життя та здоров’я дітей, попередження дитячого травматизму (5%);

- за участь та перемоги у конкурсах, педагогічних ярмарках, ведення гурткової роботи (10%);

- за друк в Всеукраїнських , обласних та місцевих виданнях (10%);

 -за володіння ІКТ (5%);

- за належне дотримання положень Інструкції щодо ведення ділової документації (5%) - проведення відкритих занять, заходів тощо та їх ефективність (5%)

 2.2.3. Музичним керівникам:

- за сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов’язків (10%);

- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій, авторських програм, сучасних засобів навчання (10%);

- виконання вимог програми, результативність музичного та естетичного виховання вихованців (10%);

- розробка власних сценаріїв свят, розваг, творчий підхід до їх реалізації (10%);

 - гурткова та індивідуальна робота з дітьми (10 %); - розробка власних музичних посібників, авторських програм, фонограм, атрибутів (10%);

– ефективне дотримання вимог Санітарного регламенту, нормативних актів з охорони праці , протипожежного захисту (5%);

 - участь та перемоги у конкурсах, педагогічних ярмарках, міських святах - (10%); – друк в Всеукраїнських , обласних та місцевих виданнях (10%);

 - володіння ІКТ – 5%. – належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

2.2.4. Практичному психологу:

 - за організацію системи підвищення психологічної культури вихователів – 5%;

- за організацію системи поширення психологічих знань серед батьків – 5%;

 - результативне впровадження корекційно-розвиткових програм (10%);

- за організацію психолого-педагогічного супроводу за освітнім процесом -10%;

 - за участь у ярмарках, конкурсах, грантах, фестивалях – 10%;

 - друк у періодичній та методичній пресі – 10%;

 - за організацію профілактичної роботи щодо забезпечення психологічного здоров’я педагогів та вихованців – 10% ;

– дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі 10%;

 – належне дотримання вимог щодо ведення ділової документації 10%;

- створення належних умов (кабінет, матеріали для роботи тощо) для ефективної роботи психологічної служби 10%;

- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни 10%.

 3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди визначається за календарний рік у відсотковому співвідношенні до одного посадового окладу відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи.

 3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнились.

 4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

 4.1. Розмір щорічної грошової винагороди може бути знижений за:

 - низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком освітнього процесу, недотримання прав і свобод дітей та працівників закладу дошкільної освіти у встановленому законодавством України порядку;

- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно - гігієнічних правил організації освітнього процесу, правил техніки безпеки;

- неналежне виконання посадових обов’язків;

 - порушення строків виконання завдань, розгляду скарг, листів, звернень громадян;

- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

 - за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень директора, органів управління освітою;

- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;

 - за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;

 - у випадку коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності.

Додаток 2

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Положення про виплату матеріальної допомоги

працівникам Закладу дошкільної освіти № 14 «Золотий ключик»

Звягельської міської ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти № 14«Золотий ключик» Звягельської міської ради (надалі-Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.

2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним Комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

 3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

 7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ директора закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

 8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги директору закладу є заява директора, постанова і подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника управління освіти.

 9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

10. Працівникам-сумісникам матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

11. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

Додаток 3

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

 У відповідності до ст.7 Закону України «Про відпустки», Постанови кабінету Міністрів України від 01.08.92 р №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» в закладі 1 раз на п’ять років проводити атестацію робочих місць працівників харчоблоку та пральні.

Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі проведеної атестації робочих місць

Додаток 4

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

**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. №289/11-8)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№З/П*** | **Професія, посада** | **Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту** | **Строки носіння в місяцях** |
|  | Двірник | Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані | 12 2 |
|  | Комірник, робітник підсобний | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані |  12 33 |
|  |  Кухар | Куртка бавовняна Шапочка бавовняна | 1812 |
| 12 | Сторож зовнішній | Костюм віскозно-лавсановий | 12 |
| 14 | Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень, споруд | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані | 122 |
| 15 | Машиніст (робітник), зайнятий пранням білизни (спецодягу) | Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички гумові | 63 |
|  **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 5

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст. 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

* роботи з важкими умовами праці;
* роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
* підземних робіт (крім нефізичних або робіт із санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підійманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом № 241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підіймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 р. ст.10

Забороняється залучати жінок до робіт, пов’язаних з постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

**Граничні норми**

 **підіймання і переміщення важких речей жінками**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Характер робіт** | **Гранично допустима вага вантажу, кг** |
| 1. | Підіймання **і** переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою(до 2 разів на годину) | 10кг |
| 2 | Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни | 7кг |
| 3 | Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: |  |
|  | • з робочої поверхні |  350кг |
|  | • з підлоги |  175кг |

**Примітка:**

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати **10 кг.**
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Додаток 6

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці», керуючись Положенням про Міністерство охорони здоров’я У країни,затвердженим Указом Президента України від 13.04.2011 р №467,

працівники закладу дошкільної освіти «Золотий ключик» №14 підлягають періодичному медичному огляду в такому порядку:

* працівники, які працюють безпосередньо з дітьми та працівники харчоблоку проходять медичний огляд 2 рази на рік;
* завгосп, робітник по обслуговуванню будівель і споруд, двірник проходить медичний огляд 1 раз на рік.

Додаток 7

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр

Тривалість щорічної основної відпустки

для окремих категорій працівників

згідно з чинним законодавством України

1. Особам з інвалідністю І та II груп 30 к. д. ( ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»)

 2. Особам з інвалідністю III групи 26 к. д. ( ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»)

3. Особи віком до 18 років 31 к. д. (ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»)

4. Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р.Д «278 Відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу на підставі ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки».

Додаток 8

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Перелік категорій працівників,

які мають право на одержання соціальної відпустки,

тривалість соціальних відпусток

1. Порядок надання додаткової відпустки на дітей.

 Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки» право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;

- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;

- мати інваліда підгрупи А I групи;

- одинока мати дитини віком до 18 років;

- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

батько інваліда підгрупи А I групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;

- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А I групи;

- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;

- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

 Основним критерієм надання таких соціальних відпусток є фактичне виконання трудових обов'язків вказаними особами. Вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють. Тому відпустка на дітей не буде надаватися у період перебування працівниці у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку.

2.Тривалість додаткової відпустки на дітей.

 Відповідно до ст. 19 Закону «Про відпустки», ст. 73, 1821 КЗпП, тривалість відпустки - 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП. Кожну підставу для надання цієї соціальної відпустки потрібно розглядати окремо, при цьому одну і ту саму дитину можна враховувати в кожній із таких підстав (листи Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15- 08/13, від 21.07.2010 р. № 215/13/116-10). Додаткова відпустка на дітей не є щорічною, тому може надаватися в будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та дати народження дитини. Крім того, оскільки це соціальна відпустка, вона не підлягає поділу на частини. Та якщо працівниця користується правом на соціальну відпустку за двома підставами, в неї є можливість використовувати її спочатку за однією підставою (10 календарних днів), а через деякий час — за іншою підставою (7 календарних днів).

Додаток 9

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

педагогічним працівникам

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науковопедагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу ( ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах: Понад 3 роки - 10 % Понад 10 років - 20% Понад 20 років – 30%.

Додаток 10

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Згідно зі статтею 18 Закону України «Про охорону праці», Типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженим наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15 та Положенням про порядок проведення навчання і перевірки з охорони праці в закладах, установах, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України від 18 квітня 2006 року №304

1 раз на 3 роки з працівниками ЗДО № 14 «Золотий ключик» проводиться навчання і перевірка знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Додаток 11

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Перелік посад працівників

з ненормованим робочим днем,

 яким надається додаткова оплачувана відпустка

згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки»

від 15.11.1996 № 504/96 – ВР

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада працівника | Кількість днів додаткової відпустки |
| 1. | Директор | до 7 к.д. |
| 2. | Завідувач господарства | до 7 к.д. |
| 3. | Практичний психолог | до 7 к.д. |
| 4. | Сестра медична старша | до 7 к.д. |
| 5. | Бухгалтер | до 7 к.д. |

Додаток 12

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій ЗДО № 14 «Золотий ключик» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2024 - 2029 рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт | Ефективність заходів | Строк виконання | Відповідальні за виконання | план. (тис.грн.) фак. планується досягнуто |
| 1 | Придбати необхідну кількість дезінфікуючих, дератизаційних засобів та використовувати їх в роботі згідно нормативів |  |  |  | завгосп |  |
| 2 | Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту |  |  | Постійно | Директор,завгосп |  |
| 3 | Забезпечити додержання установленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18º взимку |  |  |  | завгосп |  |
| 4 | Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників |  |  | 1 раз в рік | завгосп |  |
| 5 | Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій |  |  | Постійно | Директор,завгосп |  |
| 6 | Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, попередження травматизму |  |  | Постійно | Директор,завгосп |  |
| 7 | Ремонт навісних павільйонів ЗДО |  |  | 2025 | завгосп |  |
| 8 | Поповнення аптечок медичної допомоги |  |  | щороку | Старша медична сестра |  |
| 9 | Придбати спецодяг, миючі засоби для деяких категорій працівників |  |  |  | завгосп |  |
| 10 | Проведення періодичного медогляду - Профілактика захворювань  |  |  | 2 рази в рік | Старша медична сестра |  |

Додаток 13

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи,

яку можуть виконувати педагогічні працівники,

коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

 1. Робота з педагогічною документацією.

 2. Систематизація навчального матеріалу.

 3. Робота за планом самоосвіти.

4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.

5. Виготовлення тематичних посібників, бюлетенів.

6. Участь у методичних формах роботи області, міста, закладу (методоб′єднання, семінари, конференції тощо).

7. Підвищення комп′ютерної грамотності.

 8. Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій.

 9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.

10. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.

11. Розробка сценаріїв виховних заходів.

12. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток 14

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

Список членів робочої комісії:

Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору

 Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО:

- Галина ПРИЛУЦЬКА - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації ЗДО № 14 «Золотий ключик»;

- Наталія ЛОПАТЮК – вихователь ЗДО;

 - Тетяна ГИЧКО – вихователь ЗДО;

Від адміністрації закладу дошкільної освіти:

- Тетяна ГАПОНЕНКО– директор ЗДО;

 - Любов БОГОМОЛОВА – вихователь-методист ЗДО;

Положення

 про комісію по контролю

за виконанням колективного договору

Закладу дошкільної освіти № 14 «Золотий ключик»

1. Комісія по контролю за виконанням колективного договору - це колегіальний орган закладу дошкільної освіти, який створюється на партнерських засадах з представників адміністрації, профкому закладу дошкільної освіти на умовах, передбачених колективним договором і з метою:

 - організації здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору;

 - удосконалення роботи з захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти .

2. У своїй роботі комісія керується Законами України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», КЗпП та цим положенням.

 3. Завданням комісії є здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці (нарахування доплат, надбавок, перерахування мінімальної заробітної плати, оплата за час відпустки, інші виплати), режиму робочого часу і часу відпочинку, питання дотримання законодавства про охорону праці, які виписані в умовах колективного договору.

4. Комісія працює під керівництвом представника профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу освіти.

 5. Комісія працює згідно з планом роботи, затвердженого на засіданні комісії.

6. Засідання комісії проводяться згідно з планом, не рідше двох разів на рік, оформляються протоколом.

 7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини її членів.

 8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів.

9. При потребі комісія вносить пропозиції про залучення до роботи комісії представників засновника закладу освіти, працівників апарату міської організації Профспілки.

10. Роботу комісії організовує її голова. Голова комісії:

 - планує роботу, враховуючи пропозиції відповідно до прийнятих рішень комісії та у зв’язку з письмовим зверненням окремих членів комісії;

- скликає і веде засідання, надає доручення членам комісії;

- організовує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії.

11. За відсутністю голови комісії, його обов’язки виконує заступник.

12. Члени комісії мають право:

 - вносити пропозиції до плану роботи комісії і питання для обговорення;

- брати участь в обговоренні питань, які розглядаються на засіданні комісії;

 - висловлювати окрему думку як доповнення до рішення комісії.

13. Комісія може запрошувати на свої засідання посадових осіб роботодавця та представників засновника, відповідальних за виконання положень колективного договору.

 14. Комісія має право направляти засновнику закладу дошкільної освіти, органам виконавчої влади рекомендації з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників галузі освіти.

15. Комісія здійснює свою діяльність у контакті з адміністрацією та профкомом закладу дошкільної освіти.

 16. Матеріали перевірок комісія оформляє актом.

17. Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання матеріалів засідання комісії, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу освіти.

Додаток 15

до колективного договору

між директором ЗДО № 14

«Золотий ключик»

 і профспілковим комітетом

на 2024– 2029 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру,

що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти

з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | назва | Законодавча база |
| 1. | Колективний договір | Ст. 247 КЗпП України |
| 2. |  Правила внутрішнього розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 3. | Кошторис на поточний рік |  |
| 4. | Тарифікаційні списки |  |
| 5. | Графік відпусток на поточний рік | Закон України «Про відпустки» |
| 6. | Педагогічне навантаження (при комплектації рупп на навчальний рік |  |
| 7. | Заходи з питань ОП:- інструкції з ОП;- посадові інструкції;- інструкції з безпеки; |  |
| 8. | Навчання і перевірки знань з питань ОП | Ст. 157, 160 КЗпП України Колективний договір |
| 9. | Графік роботи (в т. ч. графік змінності) |  |
| 10. | Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні та до надурочних робіт |  |
| 11. | звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) | - пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, |
| 12. | Включення в склад комісій: - атестаційних; - перевірка знань з ОП; - контролю виконання заходів з ОП; - проведення інвентаризації та списання матеріальних цінностей; - перевірки готовності закладу до навчального року; - розслідуванню нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві |  |
| 13. | Стимулювання: - преміювання; - доплати; - нагородження; - присвоєння педагогічних звань. | Ст. 144 КЗпП України Ст. 146 КЗпП України |
| 14. | Накладання дисциплінарних стягнень, в т.ч. членів профкому | Ст. 147, 147-1, 149 КЗпП України |