ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

Трудового колективу

Протокол №2 від 22.01.2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковою організацією**

**Загвіздянського закладу дошкільної освіти**

**(ясел-садка) «Сонечко»**

**Загвіздянської сільської ради Івано-Франківської області  
на**

**2021-2025 роки**

1. **Загальні положення**
   1. Колективний договір між адміністрацією Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко» (*далі* — Адміністрація) та профспілковою організацією Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко» (*далі* — Колективний договір) укладено на 2021-2025 роки відповідно до законодавства України про працю, освіту .
   2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від  № 2 від 22.01.2021р. ), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.
   3. **Сторонами Колективного договору є:**

- адміністрація Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко» в особі директора Петровської Оксани Тарасівни (*далі* — Адміністрація), яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження; - профспілкова організація Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко» в особі голови профспілкової організації Кобелєвої Тетяни Василівни (*далі* — Профспілкова організація), яка відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

* 1. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.
  2. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.
  3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.
  4. Сторони зобов’язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв’язання питань соціально-економічних і трудових відносин:
     1. Профспілкова організація зобов’язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.
     2. Адміністрація бере на себе зобов’язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.
     3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов’язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілкову організацію було повідомлено про виникнення цих обставин.
  5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов’язань, обов’язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.
  6. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.
  7. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.
  8. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.
  9. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов’язання або припиняють їх виконання.
  10. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у закладі освіти.
  11. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.
  12. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

1. **Забезпечення зайнятості працівників**
   1. **Адміністрація зобов’язана**:
      1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.
      2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об’єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.
      3. Письмово повідомляти Профспілкову організацію про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.
      4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.
      5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:
      * здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
      * повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.
      1. Звільняти педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
   2. **Профспілкова організація зобов’язується**:
      1. Здійснювати роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.
      2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.
      3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).
   3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

* особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

1. **Режим праці та відпочинку**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.
      2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
      3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.
      4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.
      5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.
      6. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.
      7. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.
      8. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз’яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).
      9. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а  в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв’язання відповідно до норм законодавства України.
      10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із Профспілковою організацією.
      11. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.
      12. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.
   2. **Профспілкова організація зобов’язується:**
      1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.
      2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених у пункті 2.2.1 Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.
      3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
      4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв’язанні відповідно до норм законодавства України.
      5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.
      6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв’язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв’язання.
      7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
2. **Робочий час**
   1. **Адміністрація зобов’язана**:
      1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.
      2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
      3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
      4. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з профспілковою організацією .
      5. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.
      6. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

* для жінок, що мають двох і більше дітей віком 15 років;
* для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
* для незвільненого від основної роботи голови профспілкової організації.
  + 1. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.
    2. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
    3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед трудовим колективом про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.
  1. **Профспілкова організація зобов’язується:**
     1. Роз’яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.
     2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
     3. Сприяти своєчасному розв’язанню конфліктних ситуацій, пов’язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.
  2. Сторони домовилися, що:
     1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників.У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.
     2. Під час складання уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників.
     3. Обмежувати укладення строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.
     4. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівниками пенсійного віку з ініціативи Адміністрації (крім наукових та науково-педагогічних працівників).

1. **Час відпочинку**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки)/
      2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковою організацією, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов’язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов’язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.
      3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов’язково узгоджувати таке перенесення з Профспілковою організацією за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
      4. Надавати додаткові відпустки таким працівникам:
      * донорам — 1 день;
      * голові Профспілкової організації (за поданням Профспілкової організації) — 5 календарних дні;

* особистого шлюбу — 3 календарних дні;
* народження дитини — 2 календарних дні;
* шлюбу дітей — 3 календарних дні;
* смерті близьких родичів — 3 календарних дні;
* переїзду сімей працівників на нове місце проживання — 3 календарних дні;
* вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня)
* закінчення повної середньої освіти - один календарний день.

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

* + 1. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону про відпустки.
    2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника але не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки»
    3. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.
    4. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.
    5. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкової організації згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).
    6. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Профспілковою організацією. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа.
    7. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.
  1. Профспілкова організація зобов’язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.
  2. **Сторони домовилися, що:**
     1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.
     2. Адміністрація за погодженням із Профспілковою організацією у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

1. **Оплата праці**
   1. **Адміністрація зобов’язана**:
      1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковою організацією.
      2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.
      3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.
      4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії .
      5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.
      6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
      7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.
      8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.
      9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).
      10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.
      11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.
      12. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.
      13. Доплати, пов’язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.
      14. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток № 3) в межах коштів на оплату праці. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкової організації на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.
      15. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:
      * надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
      * допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
      * щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків відповідно до Положення та Колективного договору. ( додаток №2)
      1. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.
      2. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.
      3. Здійснити додаткову оплату за роботу в нічний час **(з 10.00 год вечора до 6.00 год ранку)** працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі **40%** посадового окладу(ставки заробітної плати).
      4. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
      5. Виплачувати заробітну плату: аванс до 15 числа, остаточний розрахунок до 30 числа поточного місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
   2. **Профспілкова організація зобов’язується**:
      1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.
      2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.
      3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.
      4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.
      5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
   3. **Сторони домовилися:**
      1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз’ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.
      2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.
2. **Охорона праці і здоров’я**
   1. **Адміністрація зобов’язується:**
      1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз’яснити під підпис його права, обов’язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.
      2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
      3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
      4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
      5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв’язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов’язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
      6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкової організації.
      7. Забезпечувати усунення причин, що спричинюють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.
      8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.
      9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.
      10. За погодженням із Профспілковою організацією розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
      11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.
      12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов’язкових періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов’язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.
      13. На час проходження обов’язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.
      14. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
      15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів.
      16. Надавати представникам Профспілкової організації закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.
      17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.
      18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі освіти, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.
      19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.
      20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.
   2. **Профспілковий організація зобов`язується**:
      1. Забезпечити активну участь представників Профспілкової організації у розв’язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров’я працівників.
      2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров’я працівників вимагати припинення відповідних робіт.
      3. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкової організації.
      4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.
      5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов’язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.
      6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.
   3. **Сторони домовилися**:
      1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
      2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.
      3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.
3. **Соціальні гарантії, пільги, компенсації**
   1. **Адміністрація зобов’язана**:
      1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкової організації.
      2. Забезпечити голові та членам Профспілкової організації безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.
      3. Голові й членам Профспілкової організхації, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.
      4. Надавати Профспілковій організації необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкової організації на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.
      5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
      6. Погоджувати з Профспілковою організацією зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкової організації.
   2. **Профспілкова організація зобов’язується**:
      1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.
   3. **Сторони домовилися:**
      1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкової організації.
      2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.
      3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.
      4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.
      5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.
      6. Вносити пропозиції суб’єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.
4. **Контроль і відповідальність**
   1. **Адміністрація зобов’язана:**
      1. В установленому законодавством України порядку:
      * притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
      * відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв’язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.
      1. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.
      2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів.
   2. **Профспілкова організація зобов’язується**:
      1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов’язань цього Колективного договору.
   3. Сторони домовилися:
      1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
      2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
      3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:
      * за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
      * за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.
      1. Перевіряти стан виконання зобов’язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакового кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.
      2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов’язань сторін.
      3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов’язань.
      4. У разі невчасного виконання або невиконанні зобов’язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

|  |  |
| --- | --- |
| АДМІНІСТРАЦІЯ | ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ  Голова профспілкової організації |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петровська О.Т.  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кобелєва Т.В.  (підпис)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**ДОДАТОК № 1**

**Порядок розподілу навантаження, тарифікації працівників Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко»**

Педагогічне навантаження працівників дошкільного закладу є визначною умовою оплати праці у навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі груп на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні - лютому відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» керівник навчального закладу визначає мережу груп, погоджує її на педраді, з профкомом закладу та органами місцевого самоврядування.
2. У березні керівник навчального закладу готує проєкт навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою.
3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційні комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
4. Згідно з положенням ст. 38 Закону України  «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,ст. 21,32 КЗпП України та пункту 4 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і ст. 9 КЗпП) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх педагогів до 31 серпня
6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії, профкому, визначає розмір заробітної плати кожного педагога в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються працівникам під особисту розписку.
8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує голова Загвіздянської сільської ради.
9. До цього Порядку управління освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Директор Голова ПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Т.Петровська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Кобелєва

М.П. М.П

**ДОДАТОК № 2**

**Положення про виплату щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам**

**Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка)«Сонечко»**

**за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

**1.  Загальні положення**

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

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898.   
 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.  
 1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

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

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**   
 2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;   
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;   
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;   
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;   
 2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;

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

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

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

- активна громадська робота і т.п.

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

**3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

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

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням доплат за звання «вихователь-методист.»

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу з обов`язковим погодженням з профспілковою організацією .

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

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

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

Директор Голова ПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Т.Петровська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Кобелєва

М.П. М.П

**ДОДАТОК № 3**

**Положення про преміювання працівників Загвіздянського закладу дошкільної освіти (ясел-садка) «Сонечко»**

1. **Загальні положення преміювання**
   1. Положення складене на підставі підпункту «в» частини 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем, тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.
   2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу.
   3. Преміювання працівників закладу дошкільної освіти проводиться з метою матеріального заохочення працівників за досягнення висок, якісних показників у роботі, зниження захворюваності дітей, добре поставлену роботу з питань охорони життя і здоров`я дітей, дотримання правил техніки безпеки на робочому місці та особистий внесок в загальні результати роботи.
   4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на представника трудового колективу навчального закладу.

**2. Умови і показники роботи для преміювання працівників установи.**

2.1. Обов’язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов’язків;   
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність.

2.2. Директор :

- за досягнення в організації колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов`язків;

- за раціональну і ефективну організацію освітньо-виховного процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі.

2.3. Педагогічні працівники:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання і виховання дітей;   
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

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

- активна громадська робота і т.п.

2.4. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до посадових функціональних обов`язків;

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;

- за дотримання в приміщеннях на території установи належного санітарно – гігієнічного стану, теплового, питного, освітлювального режимів;

- за створення безпечних умов праці і навчання;

- за ефективну роботу та високу результативність в роботі.

**3. Порядок преміювання**

3.1. Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати здійснюється в межах коштів на оплату праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

3.2. Преміювання може здійснюватися один раз на рік залежно від наявності коштів.

3.3. Преміювання працівників установи проводиться адміністрацією дошкільного закладу за погодженням з профспілковою організацією.

3.4. Преміювання видається на підставі наказу директора закладу.

3.5. Преміювання керівника установи здійснюється за рішенням органу вищого рівня – розпорядженням голови (Відділом освіти)

3.6. Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковою організацією відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

3.7. Працівники, які здійснили порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення. А також не добросовісно ставляться до виконання посадових функціональних обов`язків, позбавляється премії повністю.

3.8. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії проводиться тільки за період, в якому мало місце упущення в роботі.

Директор Голова ПО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Т.Петровська \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Кобелєва

М.П. М.П