# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти ( ясла- садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центир розвитку дитини м.Ковеля

 Прийнятий загальними зборами

 трудового колективу закладу

 дошкільної освіти (ясла – садок)

 комбінованого типу №4 «Ромашка»

Центр розвитку дитини

м. Ковель

 від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року

|  |
| --- |
| Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування реєструючого органу)Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 рокуРекомендації реєструючого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа) |
| Уповноважена особа реєструючого органу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини м.Ковеля на 2019-2024 роки укладено відповідно до Конституції України, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої Угоди, Угоди між управлінням освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації та комітетом Волинської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки на 2017-2021 роки, угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради та комітетом Ковельської міської організації Профспілки працівників освіти і науки, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціальноекономічних прав та гарантій працюючих.

**РОЗДІЛ 1**

 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

*1.1.Сторони колективного договору*

1.1.1.Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини м.Ковеля (*далі ЗДО №4*) в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2.Директор закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини в колективних переговорах.

1.1.3.Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціальноекономічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти (ясла- садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини.

1.1.8.Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин. 1.1.9.Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

*1.2. Сфера дії колективного договору*

1.2.1.Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацюю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2.Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3.Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із закладом дошкільної освіти (ясла- садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини .

*1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень*

1.3.1.Колективний договір укладається на 2019-2024 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2019-2024 років.

1.3.2.У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2024, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3.Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Обласної угоди, угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради та міськкому профспілки працівників з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.3.4.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5.Жодна із сторін, що уклали цей 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.

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

1.3.7.Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8.Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Ковельської міської ради.

1.3.9.У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти.

1.3.10.Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.11.Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, то вона повинна повідомити про це іншу сторону, письмово за десять днів, де вказати причини розриву колдоговору, або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання у визначений термін.

*1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти*

1.4.1.Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;

- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з директором закладу дошкільної освіти від імені колективу;

- обирають комісію по трудових суперечках;

- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;

- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2.Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;

- участі кожного педагогічного працівника і співробітників закладу дошкільної освіти в обговоренні питань освітньої, методичної і господарської діяльності закладу;

- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3.Адміністрація зобов’язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4.В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

**РОЗДІЛ 2**

**ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

*2.1.Адміністрація зобов’язується:*

2.1.1.Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6.Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом ЗДО. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

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

2.1.9.До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити під розписку його права, обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.10.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.11.Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.12.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.13.Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.14.Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15.Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

2.1.17.Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою у відповідному розмірі та чинним законодавством.

2.1.18.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профкомом. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.19.У разі запровадження чергування в закладах освіти завчасно узгоджувати з профспілковою організацією графіки та порядок чергування

2.1.20.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

*2.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

2.2.1.Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов’язки.

2.2.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО №4.

2.2.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4.Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5.Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів у ЗДО №4.

2.2.6.Ініціювати колективні переговори з керівником закладу дошкільної освіти.

2.2.7.Підвищити вимоги до адміністрації закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10.Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов Колективного договору.

2.2.11.Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

*2.3.Сторони колективного договору домовилися:*

2.3.1.Встановити в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом. За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2.Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3.На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

2.3.3.Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЗДО №4.

2.30.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.31.Спільно проводити контроль за дотриманням вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАЙНЯТІСТЬ**

*3.1.Адміністрація зобов’язується:*

3.1.1.Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.1.2.Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотка чисельності працівників впродовж календарного року).

3.1.3.Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 70 днів до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

3.1.4.Співпрацювати з державними службами зайнятості.

3.1.5.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.1.6.Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.7.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.8.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/:

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити іх не пізніше ніж за три місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

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

3.1.9.Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі дошкільної освіти незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.10.Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.1.11.Забезпечити контроль за організацією курсової перепідготовки педагогів ЗДО №4 з урахуванням нових та вдосконалених навчальних програм.

*3.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

3.2.1.Вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку, окрім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов’язковим працевлаштуванням.

*3.3.Сторони Колективного договору домовились:*

3.3.1.При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації , крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.3.2.З метою створення педагогічним працівникам 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 педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

**РОЗДІЛ 4**

**НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

*4.1.Адміністрація закладу дошкільної освіти зобов’язується:*

4.1.1.Забезпечити ефективний контроль за дотриманням в ЗДО№4 законодавства про оплату праці.

4.1.2.Здійснювати оплату праці згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.3.Забезпечити в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.4.Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5.Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.6.Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 28 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.7.Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.8.Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати (наказу МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань

4.1.9.Здійснювати соціальний захист працюючих шляхом своєчасного перерахування внесків до соціальних фондів.

4.1.10.Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.1.11.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.12.Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв’язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.13.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. 4.1.14.При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.1.15.Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

4.1.16.Щодо роботи у періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку з санітарноепідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України ). Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.17.Встановлювати до 50% розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування,за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективних договорів та чинного законодавства(Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ із змінами та доповненнями

4.1.18.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.19.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.20.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.21.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4.1.22.Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу ( ставки заробітної плати ) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків згідно ст.57 Закону України «Про освіту»

4.1.23.Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим шкідливими та важкими умовами праці за переліком, визначеними нормативними документами з оплати праці, та згідно з *Додатком №2*.

4.1.24.Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезинфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МО №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти)та згідно з *Додатком №2*.

4.1.25.Забезпечити оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

4.1.26.При звільнені працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред’явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

4.1.27.Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

*4.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

4.2.1.Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень зобов’язань колективних договорів, угод та вимог законодавства щодо термінів заробітної плати, інших платежів з метою недопущення таких порушень.

4.2.2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці ( ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.2.5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді(ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.7.Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

4.2.8.Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

*4.3.Сторони Колективного договору домовились:*

4.3.1.Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно *з Додатком №2* .

4.3.2.Доводити до педагогічних працівників освіти діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

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

4.3.4.Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.3.5.Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

4.3.6.Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3.7.У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним. Святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.3.8.Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.3.9.Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв’язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги.

4.3.10.Забезпечувати оплату праці працівників закладу дошкільної освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі.

4.3.11.Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час у розмірі 35 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу) згідно з *Додатком №1*.

4.3.12.Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України  [від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP110373.html)» в максимальному розмірі.

4.3.13.Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

4.3.14.Довести до відома працівників закладу дошкільної освіти типовий штатний розпис, чисельність, посадові оклади та тривалість щорічної основної відпустки працівників згідно *з додатками №5, №6.*

**РОЗДІЛ 5**

**РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ: СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

*5.1.Адміністрація зобов’язується:*

5.1.1.Забезпечити встановлені діючи законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників галузі.Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.1.2.Сприяти розробленню і виконанню у навчальних закладах, установах освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з профкомами часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.1.3.Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.1.4.Затверджувати посадові інструкції працівників ЗДО керівником за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.5.Погоджувати з комітетом профспілки проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань відповідно *до Додатку №4.*

5.1.6.Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховує інтереси закладу і працівників, які затверджують керівником за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності *з Додатком №6* на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.1.7.Забезпечити встановлення працівникам ЗДО конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з *Додатком №3.*

5.1.8.Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9.Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу ( сторожів, робітників).

5.1.10.Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.11.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

5.1.12.Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.13.Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.14.Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

5.1.15.Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.16.Надавати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки без збереження заробітної плати понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа навчально-допоміжного персоналу, а також за сімейними обставинами, у випадках:

5.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

5.1.16.2. Особистого дня народження – 1 день.

5.1.16.3. При народженні дитини – 2 дні.

5.1.16.4. При шлюбі дітей – 3 дні.

5.1.16.5. Смерті рідних – 3 дні.

5.1.16.6.За виконання громадських обов’язків головам профспілкових комітетів установ і закладів освіти до 6 днів.

5.1.17.При необхідності керівник ЗДО на умовах колективного договора надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.1.18.Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

5.1.19.Забезпечувати реалізацію права працівників , які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

*5.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

5.2.1.Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

5.2.2.В разі потреби на підставі заяви надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу.

5.2.3.Підтримувати працівників освіти і науки щодо їх позовів до суду в зв’язку з невиплатою заробітної плати, інших коштів фонду оплати праці, ненаданням комунальних послуг.

*5.3.Сторони Колективного договору домовились:*

5.3.1.Сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України:

5.3.1.1.Статті 57 Закону України «Про освіту» щодо встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам у відповідних співвідношеннях до середньої заробітної плати працівників промисловості.

5.3.1.2.Статті 14 Закону України «Про дошкільну освіту» щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за харчування дітей в ЗДО.

5.3.2.Періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється освітня діяльність у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.3.Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у канікулярний період, на базі чергових ЗДО, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації.

**РОЗДІЛ 6**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я**

*6.1.Адміністрація зобов’язується:*

6.1.1.Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2.Забезпечити виконання керівниками закладів освіти і науки вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.1.3.Забезпечити розробку і виконання органами і установами освіти комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.1.4.Проводити щорічно навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» центр розвитку дитини, відповідно до чинного законодавства.

6.1.4.Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5.Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.(п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

6.1.6.Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об’єктів.

6.1.7. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.8.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, виконанні вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці». Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.10.Забезпечити перевірку відповідними органами технічного стану будівель і споруд закладу дошкільної освіти з метою запобігання аварій на них за необхідності організувати проведення капітального ремонту або будівництво нових приміщень.

6.1.11.Щорічно проводити перевірки опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в установах та закладах освіти.

6.1.12.Забезпечувати ЗДО№ 4 засобами пожежегасіння.

6.1.13.З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров’я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров’я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.10.Забезпечити обов’язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.11.Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.12.Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

*6.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

6.2.1.Організовувати роботу по ознайомленню колективу ЗДО з питань охорони праці по здійсненню громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників галузі, передбачених законодавством з охорони праці.

6.2.2.Забезпечити участь працівників профспілки у роботі комісії по розслідуванню причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов’язаних із профілактикою ушкодження здоров’я працюючих.

6.2.3.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.2.4.Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівникам ЗДО, передбачених законодавством з охорони праці.

6.2.5.Забезпечити оздоровлення працівників освіти і їх дітей в обсязі наявних коштів в оздоровчому таборі «Супутник» і на базі «Освітянка» в літній період.

6.2.6.Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

6.2.7.Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

*6.3. Сторони Колективного договору домовились :*

6.3.1.Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацію заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівлі і споруд установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.2.Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці навчальними закладами галузі з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.3.3.Вживати заходи для включення дітей працівників освіти до категорії дітей, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки з метою організації та забезпечення їхнього оздоровлення.

6.3.4.Забезпечити проведення та фінансування атестацій робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності.

6.3.5.Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

**РОЗДІЛ 7**

 **СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

*7.1.Сторони угоди домовились:*

7.1.1.Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективних договорів або внесенні до них змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

7.1.2.Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об’єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої угоди, та даної угоди і у випадку виявлення порушень притягати до відповідальності винних осіб.

7.1.3.На умовах, передбачених ст.19 Закону України „Про колективні договори і угоди”, на всіх рівнях діючої системи освіти взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної угоди та колективних договорів.

7.1.4.Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

7.1.5.Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об’єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації.

7.1.6.Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.1.7.Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників ЗДО у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

7.1.9.Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

*7.2.Профспілковий комітет зобов’язується:*

7.2.1.Вживати вичерпних заходів щодо обов’язкового ініціювання профспілкою колективних переговорів з адміністрацією, підвищення ефективності колективної договірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.2.2.Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.3.Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.4.Проводити роз’яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5.Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

 7.2.6.Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7.Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

 7.2.8.Організовувати проведення «днів здоров’я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров’я».

7.2.9.Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10.Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

**РОЗДІЛ 8**

**СПРИЯННЯ КОМІТЕТУ ПРОФСПІЛКИ В РОБОТІ З ПИТАНЬ**

**СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК) КОМБІНОВАНОГО ТИПУ №4 «РОМАШКА» ЦЕНТР РОЗВИТКУ ДИТИНИ,**

**ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

*8.1.Адміністрація зобов’язується:*

8.1.1.Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2.Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв’язку, 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»).

8.1.3.Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.4.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.1.5.Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

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

*8.2.Сторони угоди домовились:*

8.2.1.Посилити роз’яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, міської організації Профспілки працівників освіти і науки, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

8.2.2.Своєчасно доводити до відома комітетів (рад) Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.2.3.Спрямовувати роботу комітетів (рад) Профспілки на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладах освіти трудового законодавства.

8.2.4.Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників і студентів, а також методів та форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

8.2.5.Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.2.6.Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбаченого ст.45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.2.7.Запропонувати виборним профспілковим органам обов’язкове ініціювання переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

8.2.8.Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів.

8.2.9.Організувати надання допомоги виборним органам Профспілки у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

-відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;

-відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;

-вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством.

8.2.10.Узагальнити та поширити практику роботи виборних органів Профспілки щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

8.2.11.Налагодити співпрацю виборних органів Профспілки з органами Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.2.12.Сприяти поширенню практики представлення виборними органами Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.2.13.Інформувати управління освіти про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладах освіти з метою вжиття відповідних заходів.

8.2.14.Забезпечити попереднє інформування управління освіти перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

**РОЗДІЛ 9**

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1.З метою реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за її виконанням Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Сприяти укладанню колективного договору в ЗДО.

9.1.2.Раз на півріччя розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладання, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень

9.1.3.Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв’язувати шляхом консультацій і переговорів.

9.1.4.Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

9.1.5.Зміни і доповнення до цієї угоди вносити за взаємною згодою Сторін тільки після переговорів у наступному порядку:

- одна з Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Угоди;

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

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

9.2.Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3-денний термін з дня отримання іншою стороною.

9.3.Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, угодою між управлінням освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради та міськкомом профспілки працівників з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

9.4.Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

9.5.Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у триденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в управління праці та соціального захисту. Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників ЗДО №4

9.6.Сторони визначають, що умови колективного договору , що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та цим колективним договором , є недійсними.

9.7.Дія угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

9.8.За три місяці до закінчення строку дії цієї угоди за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання угоди на наступний термін.

9.9.Невиконання керівником установи положень колективного договору є підставою для порушення комітетами профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкуванням питання про розірвання з ними трудових договорів ( контрактів ) згідно чинного законодавства.

9.10.Угода укладена на 2019-2024 роки, набирає чинності з дня її підписання сторін і діє до підписання нової угоди.

 Ця угода підписана у трьох примірниках, для кожної із Сторін та зберігається у відділі з питань праці та соціально-трудових відносин, і має однакову юридичну силу.

Директор ЗДО №4 В.В. Ткачук

Голова профспілкового

комітету ЗДО №4 Л.С.Смаль

 **Додаток № 1**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

# ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розмір доплат і надбавок** |
| За суміщення професій ( посад )За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робітЗа виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника.За роботу в нічний час | 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників.50% тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників.50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника.35% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час. |
| *Надбавки*За високі досягнення у праціЗа виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50% посадового окладу.до 50% посадового окладу  |

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 2**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

# ПЕРЕЛІК

*посад працівників з несприятливими умовами праці та особливого характеру робіт, на яких встановлюються доплати працівникам 10 відсотків*

1. Прибиральниця туалетів (10 відсотків ставки заробітної плати згідно з пунктом 2. Примітки до п. 15 Інструкції).

**ПЕРЕЛІК**

*посад працівників з важкими та шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата до 12 відсотків, за результатами атестації робочих місць*

1. Кухар, шеф-кухар (робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф,

кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання).

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4

 В.В.Ткачук Л.С.Смаль

 **Додаток № 3**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

**ПЕРЕЛІК**

*категорій працівників, зайнятих на роботах з особливим характером праці,*

*яким надається щорічна додаткова відпустка*

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 2. | Персонал медичний середній установ освіти | 7 |

**ПЕРЕЛІК**

*категорій працівників,зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці,яким за результатами атестації робочих місцьнадається щорічна додаткова відпустка*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Кухар, що постійно працює біля гарячої плити.Шеф - кухар | 4 |

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 4**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

### ПЕРЕЛІК

*питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Питання і документи | Підстава |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти  |
| 3. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу  | п. 26 Типових правил ВТР |
| 4. | Залучення працівників у вийняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт  | Ст. 71 КЗпП України |
| 5. | Графіки відпусток  | Ст. 79 КЗпП України |
| 6. | Прийом на роботу неповнолітніх | Ст. 188 КЗпП України |
| 7. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації ), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов’язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями  | Ст. 43 КЗпП України |
| 8. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного (міського ) профспілкового органу ) | Ст. 252 КЗпП України |
| 9. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст.. 161 КЗпП України |
| 10. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо  | Типові правила з техніки безпеки |
| 11. | Тарифікаційні списки | П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО |
| 12. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )  |
| 13. | Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт  | П. 52 Інструкції ПОЗППО |
| 14. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗППО |
| 15. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 інструкції ПОЗППО |
| 16. | Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )  | Ст. 11 Закону України “ Про відпустки “ |
| 17. | Інші питання, передбачені законодавством  |  |
|  |  |  |

 **Додаток № 6**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

**ТРИВАЛІСТЬ**

**щорічної основної відпустки працівників ЗДО №4**

|  |  |
| --- | --- |
| Посада  | Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів  |
| Завідувач, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник , керівник гуртка | 42 |
| Помічник вихователя для дітей до трьох років | 24  |
| Помічник вихователя для дітей дошкільного віку | 28 |
| Завгосп | 28 |
| Сестра медична старша | 24 |
| Кухар | 24  |
| Робітник кухні, кастелянка, машиніст з прання білизни та спецодягу, двірник,робітник по обслуговуванню обладнання, сторож | 24 |

**Перелік категорій працівників, котрі мають право на надання відпустки у зручний для них час :** 1) особи віком до вісімнадцяти років; 2) інваліди; 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; 4) жінки, котрі мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; 5) одинока мати (батько), котра виховує дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; 6) дружини (чоловіки) військовослужбовців; 7) ветерани праці та особи, котрі мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; 8) ветерани війни, особи, котрі мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 9) батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу.

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 7**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **з/п**  | **Найменування** **заходів і робіт** | **Ефективність заходів** | **Строк вико-нання**  | **Особи відповідальні за виконання**  |
| 1 | 2 | 3  | 4 | 5 |
| 1 | Замір опору та ізоляції  | Безпека праці | щороку | Завгосп |
| 2 | Придбання наочних посібників ,нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки | Безпека праці | Постійно | Директор  |
| 3 | Проведення навчання техмінімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці | Безпека праці | постійно | Завгосп,директор |
| 4 | Проведення атестації робочих місць за шкідливими умовами праці у 2013 році | Поліпшення умов праці  | 2023 | Завгосп,директор |
| 5 | Встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев′яних конструкцій (за наявності коштів) | Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов  | 2019-2024 | Директор  |
| 5 | Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5 | Безпека праці | щороку | Завгосп  |
| 6 | Оновлення аптечок | Безпека праці  | щороку | Сестра мед.стар. |
| 7 | Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил | Запобігання випадкам травматизму, аваріям  | постійно | Завгосп |
| 8 | Проведення заміни 3 дверних блоків на металопластикові | Поліпшення умов праці , зниження ахворюваності  | 2019-2024  | Директор  |
| 9 | Реконструкція санітарно-побутових приміщень  | Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці  | 2019-2020 | Завгосп господ. питань тань |

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 8**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників**

 **закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини**

**І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення (далі – Положення) в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини (далі – ЗДО №4) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Постанов КМУ «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами) від 31.01.2001р. № 78, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.10.2005 р. № 1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою:

1.2.1. зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності ЗДО №4, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

1.2.2. умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи ЗДО №4;

1.2.3. активного залучення працівників ЗДО №4 до участі в оцінці результатів праці кожного;

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО № 4:

1.3.1. кошти загального фонду державного бюджету; .
1.3.2. економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №4 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4.В ЗДО №4 встановлюється тимчасова система преміювання та матеріального заохочення на бюджетний рік, крім обов’язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності ЗДО№4.

1.5.Працівників за наказом керівника ЗДО може бути частково або повністю позбавлено премії у зв’язку з такими обставинами: .
1.5.1.невиконання або неналежне виконання обов’язків, покладених на них посадовими інструкціями;

1.5.2.недотримання етики, виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на педрадах, нарадах тощо, неякісного їх виконання); .
1.5.3.наявності зауважень з боку керівництва ЗДО №4, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо);

1.5.4.грубого порушення, невиконання або неналежне виконання санітарних правил і норм, правил з охорони праці та пожежної безпеки;

1.5.5.у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

1.5.6.створення конфліктних ситуацій у закладі;

1.5.7.перевищення повноважень;

1.5.8.відмова від виконання суспільних доручень;

1.5.9.наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

1.6. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством. .**ІІ. Види, напрями, показники, розміри та строки преміювання та матеріального заохочення**

2.1.Матеріальне заохочення (стимулювання) праці усіх працівників ЗДО №4 здійснюється за такими видами та напрямами:

2.1.1.Преміювання:
- за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- за основні річні результати науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;

- за підготовку до нового навчального року;

- окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником та погоджується з профспілковим комітетом залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- у зв’язку з ювілейними датами;

- у зв’язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, День дошкільника працівника, ювілейні дати ЗДО №4 тощо)

2.2. Показники преміювання:

2.2.1.За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:
- виконання заходів, передбачених планом роботи ЗДО;

- виконавська дисципліна;

- якісне і сумлінне виконання посадових обов’язків;

- трудова дисципліна; тощо.

2.3.Премія працівникам ЗДО нараховується за час, фактично відпрацьований у періоді, за який нараховується премія, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.4.Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5.Преміювання працівників у зв’язку з державними, професійними та святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до посадового окладу.
2.6.Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК ЗДО №4.

2.7.Це положення поширюється на всіх працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 9**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

**ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків**

**(відповідно ст.57 Закону України „Про освіту”)**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про дошкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків», Статуту ЗДО №4, Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО №4, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО №4.

1.2. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про Освіту», Закону України «Про дошкільну освіту».

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №432.

1.4. «Порядком використання коштів», передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України» затверджений Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків.

1.5 Преміювання здійснюється у порядку:

- директора ЗДО – за наказом начальника управління освіти;

- інших педагогічних працівників – за наказом директора ЗДО.
1.6. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

1.6.1.стимулювання сумлінного виконання службових обов’язків та прояву творчої ініціативи;

1.6.2.забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
1.6.3.вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально - виховного процесу;

1.6.4.зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.7. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти

**2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди**

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, використовуються кошти, передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу

**3. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди**

3.1.Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

3.1.1.досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);

3.1.2.результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (15%);

3.1.3.забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);

3.1.4.ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);

3.1.5.участь конкурсах, у методичній роботі з фаху (15%);

3.1.6.позитивний вплив на виховання дітей у сім’ях батьків, робота з батьками (5%).

3.2.Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

3.2.1.дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);

3.2.2.активна участь у громадській роботі (5%);

3.2.3.належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

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

**4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди**

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

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

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв цього Положення та погоджується з профкомом ЗДО №4.

**5.Грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО №4 надається:**

5.1 Директору – до одного посадового окладу за:

5.1.1.своєчасну підготовку ЗДО до нового навчального року;

5.1.2.організацію чіткої роботи працівників ЗДО, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;

5.1.3.створення навчально-матеріальної бази ЗДО, що забезпечує освітньо-виховний процес;

5.1.4.створення умов забезпечення охорони життя та здоров’я дітей;
5.1.5.організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в ЗДО №4.

5.2 Вихователю-методисту – до одного посадового окладу за:

5.2.1.організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;

5.2.2.створення умов для виконання вимог програм;
5.2.3.організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дошкільників;

5.2.4.організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров’я педагогів та вихованців.

5.3.Вихователям, музичним керівникам, інструктору з фізкультури, керівникам гуртків, практичному психологу, вчителям-логопедам – до одного посадового окладу за:

5.3.1.сумлінне виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ЗДО, своїх посадових обов’язків;

5.3.2.постійне підвищення педагогічної майстерності;

5.3.3.впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду в практику;

5.3.4.розробку новітніх технологій, методик, авторських програм, засобів навчання;
5.3.5.активну участь в методичній роботі ЗДО;

5.3.6.організацію результативної роботи в закладі, надання плідної допомоги молодим педагогам;

5.3.7.збереження майна групи, оптимальне використання обладнання, постійне поповнення розвивальним та методичним матеріалом;

5.3.8.впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я дітей;

5.3.9.створення предметно-ігрового, розвивального середовища;

5.3.10.сумлінне ставлення до ведення документації;

5.3.11.активне залучення батьків до співпраці, пропаганду педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

5.3.12.виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту;

5.3.13.сумлінне ставлення до охорони життя та здоров’я дітей, попередження дитячого травматизму;

5.3.14.перемогу у конкурсах, змаганнях, фестивалях тощо;

5.3.15.сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень;

5.3.16.досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу ЗДО на міському, обласному, всеукраїнському рівнях;

5.3.17.не байдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
5.3.18.високі показники результатів роботи, а саме: глибокі та міцні знання дошкільників; вихованість та розвиненість дошкільників; створення благополучного мікроклімату в дитячому колективі; забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму в ЗДО.

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

 **Додаток № 10**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

 **РЕЙТИНГ
педагогічних працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини» відповідно до Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків за результатами роботи за рік**

1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні дітей дошкільного віку, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:
– досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників (15%);
– результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);
– забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців (10%);
– ефективне дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового навчального року (10%);
– участь конкурсах, у методичній роботі з фаху (10%);
– позитивний вплив на виховання дітей у сім’ях батьків (5%).

2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:
– дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
– активна участь у громадській роботі (5%);
– належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення ділової документації (10%);

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

Директор ЗДО №4 Голова профспілкового комітету ЗДО №4 \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ткачук \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Смаль

Перелік

категорій працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці,

яким надається додаткова відпустка (за умовою атестації робочих місць).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Професії та посади. | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, в календарних днях. |
| 1 | Кухар, що постійно працює біля плити. | 4 |

Перелік

категорій працівників, яким надається додаткова відпустка

 за особливий характер праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років |  7 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 3 | Персонал медичний середній установ освіти | 7 |
| 4 | Робота з прання білизни вручну (побутовими пральними машинами) з використанням миючих засобів. Прання сушіння і прасування спецодягу. | 4 |

ДОВІДКА При укладанні колективного договору на 2018-2022 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Ковельської міської ради сторони розбіжностей не мали. Директор закладу дошкільної Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Смаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Ткачук М.П. Директор закладу дошкільної Голова профспілкового комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Смаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Ткачук М.П. Додаток №1 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Ковельської міської ради Волинської області на 2018-2022 роки ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитин Ковельської міської ради Волинської області 1. Загальні положення. 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки». 1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою. 1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці. 1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України. 1.5. В закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час. 1.6. Працівникам ЗДО №4 виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. 2. Оплата праці працівників. 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом. 2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством. 2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніш як за два місяця до їх запровадження або зміни. 2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. 2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. 2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. 2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника. 2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості. 2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати. 2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. 2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника. 2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори. 2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. Директор закладу дошкільної (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Голова профспілкового комітету освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Смаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В.Ткачук М.П. Додаток №2 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Ковельської міської ради Волинської області на 2018-2022 роки ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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” Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку: – Директора – за наказом начальника відділу освіти Ковельської міської ради; – інших працівників – за наказом директора закладу. Показники преміювання 1. Директора – до посадового окладу 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року. 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі. 1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньовиховний процес. 1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров’я дітей. 1.5. За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі. 2. Вихователя-методиста - до посадового окладу. 2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів. 2.2. За створення умов для виконання навчальних програм. 2.3. За організацію контролю за освітньо-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців. 2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітньо-виховного процесу. 3. Завгоспа – до посадового окладу. 3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані. 3.2. За підготовку закладу до нового навчального року. 3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей. 3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу. 4. Педагогів - до посадового окладу. 4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців. 4.2.За участь у підготовці закладу до нового навчального року. 4.3.За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі. 4.4.За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування. 4.5.За високі результати підготовки дітей до навчання в школі; 4.6. За участь в семінарах, методичних об’єднаннях, творчих групах; 4.7.За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів; 4.8.За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності; 4.9.За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міст України; 4.10.За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету; 4.12.За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій; 4.13.За участь в громадському житті ЗДО; 4.14.За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника. 5. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу. 5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані. 5.2. За сумлінне виконання службових обов’язків. Надання матеріальної допомоги Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Голова профспілкового комітету освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Смаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Ткачук М.П. Додаток №3 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Ковельської міської ради Волинської області на 2018-2022 роки ПОЛОЖЕННЯ про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків. Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432. Преміювання здійснюється у порядку: – керівника закладу – за погодженням з відділом освіти Ковельської міської ради; – інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу. Преміювання керівників 1. Директора ЗДО – до одного посадового окладу. 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року. 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі. 1.3.За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітньо-виховний процес. 1.4.За створення умов забезпечення охорони життя та здоров’я дітей. 1.5.За організацію контролю за станом освітньо-виховного процесу в закладі 2.Вихователя-методиста - до одного посадового окладу. 2.1.За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів. 2.2.За створення умов для виконання навчальних програм. 2.3.За організацію контролю за освітньо-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей. 2.4.За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров’я учасників освітнього-виховного процесу. 3. Вихователі, музичні керівники, практичні психологи, логопеди: 3.1.За високу результативність в навчанні і вихованні дітей; 3.2.За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні; 3.3.За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання); 3.4.За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання; 3.5.За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку; 3.6.Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності; 3.7.Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров’я дітей, працівників ЗДО; 3.8.За постійне підвищення педагогічної майстерності; 3.9.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками; 3.10.За активну громадську роботу у колективі.

Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Голова профспілкового комітету освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. С. Смаль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В.Ткачук М.П. Додаток №4 до пункту 4.1.20 до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу №4 «Ромашка» Центр розвитку дитини Ковельської міської ради Волинської області на 2018-2022 роки ПЕРЕЛІК професій і посад працівників закладу дошкільної освіти №4 з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів. № п\п Найменування професій та посад Тривалість додаткової відпустки 1 Директор 7 календарних днів 2 Завідувач господарством 7 календарних днів **Додаток № 3**

 до Колективного договору на 2019-2024р.

 між адміністрацією ЗДО №4 та

 профспілковим комітетом ЗДО №4

# ПЕРЕЛІК

*посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Бібліотекар | 7 |
| 2. | Бухгалтери всіх категорій, економісти | 7 |
| 3. | Секретар - друкарка | 7 |
| 4. | Юрист | 7 |