

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Деленського закладу дошкільної  
освіти ясла-садок «Васильок»  
Арцизької міської ради

на 2021 - 2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 3 від «05 вересня» 2021р.

Директор  
Деленського закладу  
дошкільної освіти ясла-садок  
«Васильок» Арцизької міської  
ради



К.М. Чербаджи

Голова профспілкового комітету  
Деленського закладу дошкільної  
освіти ясла-садок «Васильок»  
Арцизької міської ради

Ю.І.Топалова

М.П.

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - колдоговір) на 2021 - 2025 роки укладено між адміністрацією Деленського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Васильок» Арцизької міської ради в особі директора Чербаджи Катерини Миколаївни, що діє на підставі Статуту, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Деленського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Васильок» Арцизької міської ради в особі голови первинної профспілкової організації Топалової Юлії Іванівни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони) .

Колдоговір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.2. На підставі, колдоговору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього колдоговору.

1.3. Положення колдоговору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом та не можуть бути нижчими від домовленостей Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.4. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

1.5. Колдоговір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору.

Зміни та доповнення додаються до колдоговору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Директор (або голова профспілкового комітету) в п'ятиденний термін з дня підписання колдоговору подає його на повідомну реєстрацію .

## РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колдоговір укладено терміном на 2021 - 2025 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей колдоговір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених у колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. У разі реорганізації закладу освіти колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колдоговору.

### **РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

#### **3.1. Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу освіти, покращення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. Надавати профспілковому комітету первинної профспілкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.3. Домагатися та вживати заходів для :

- забезпечення в повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу освіти для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.

- забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування закладу освіти в повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ освіти.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. Вживати заходів для недопущення в закладі освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 3% загальної чисельності працюючих протягом року) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом та трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник;

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці в 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 закладу, скороченням чисельності або штату працівників;

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

4.1.7. При зміні власника закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

4.1.8. 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.

4.1.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

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

4.1.12. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.13. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.14. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

#### **4.3. Сторони зобов'язуються:**

4.3.1. Вжити заходів для створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

#### **4.4. Сторони домовились:**

4.4.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обгрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

### **РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

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

5.1.2. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. 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.

5.1.4. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.5. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з

відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.1.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.7. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників.

При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

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

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

5.1.10. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.11. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.1.12. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.1.13. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.14. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.15. Не застосовувати контрактну форму трудового договору для тих працівників, які працюють на умовах безстрокового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази для мотивації роботи за контрактом. Спрямувати

контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Забезпечувати додаткові порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.1.16. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

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

5.1.18. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.19. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.20. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.21. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.1.22. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.23. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 182<sup>-1</sup> КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України«Про відпустки»).



За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.25. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки:

Директору ЗДО – 7 днів, завідувачу господарством – 4 дні (ст. 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996. Останні зміни внесені: Закон України від 15.07.2021 № 1667-ІХ), Додаток №1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки «Про надання додаткової відпустки за ненормований робочий день»)

Машиністам з прання білизни, кухарям - 4 дні, медичним працівникам - 7 днів (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679, додатку №3 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки «Про надання додаткової відпустки за шкідливі умови праці»)

5.1.26. Надавати інші види додаткових відпусток за свій рахунок у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей – 3 дні;
- народження дитини – 3 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – 1 день;

5.1.27. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

5.1.28. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.29. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручній для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.30. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

5.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.

5.2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

5.2.7. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

5.2.10. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроектів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці для керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

## **5.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:**

5.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);

5.3.2. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти разом з профспілковим комітетом закладу.

5.3.3. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

5.3.4. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в

порядку, передбаченому колдоговором та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.3.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **6.1. Адміністрація зобов'язується:**

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання працівникам закладу.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі освіти.

6.1.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

Виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15(16) числа;  
остаточний розрахунок – останнє число кожного місяця(ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»)

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.7. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

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

6.1.10. Здійснювати виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за попередньо погодженим з профспілковим комітетом положенням «Про преміювання» (додаток 1).

6.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало не більше двох місяців;

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.13. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, 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).

6.1.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли освітній процес не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (додаток 2).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

6.1.17. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів професійної майстерності.

6.1.19. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.20. Забезпечити, з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, встановлення надбавок педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23 березня 2011р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 88 від 25.03.2014 та № 23 від 11.01 2018, в максимальному розмірі (20%), з оплатою за тарифікацією.

6.1.21. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

## **6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:**

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників закладу.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

6.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

## **РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я**

## **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити в закладі дошкільної освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (**додаток 3**), в межах фінансування.

7.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.7. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу 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».

7.1.8. Сприяти своєчасній видачі працюючим спецодягу, мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року №4 та інших постанов.

7.1.9. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу, працівникам харчоблоку

в розмірі 12 відсотків посадового (місячного) окладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці (постанова КМУ 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»).

7.1.10. Передбачати в кошторисі закладу дошкільної освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.11. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.12. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів, установ освіти з питань охорони праці.

7.1.13. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.14. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

7.1.15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

7.1.16. Включати до складу комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності представників профспілкового комітету.

7.1.17 Включати представника профспілкового комітету до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.18. Передбачати в кошторисі закладу освіти витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

7.2.4. Забезпечити участь представника профспілки у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

7.2.5. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.6. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування.

7.2.7. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу, в т. ч. за рахунок коштів, виділених первинній профспілковій організації згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.8. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.

7.2.9. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

### **7.3. Сторони домовились:**

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

7.3.2. Створити постійно діючу комісію наказом керівника закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Переліку робіт з підвищеною небезпекою від 15.02.2005 року, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.



8.1.2. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю до Дня працівників освіти за попередній навчальний рік;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального чи календарного року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, логопедів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу дошкільної освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.1.5. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.6. Відраховувати відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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

8.1.8. Вживати заходів для відновлення та реалізації прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», осучаснення раніше призначених пенсій.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

### **8.2.1. Здійснювати громадський контроль :**

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти спільно з адміністрацією Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

### **8.2.3. Сприяти:**

- у забезпеченні житлом педагогічних працівників;

- працівникам закладу в призначені пенсій за віком та за вислугою років;

8.2.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі ППО. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

## **8.3. Сторони домовились:**

8.3.1. Вживати заходів для 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;

8.3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, перед регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3.3. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

8.3.4. Брати участь у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.5. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

## **РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечити укладення колективного договору в закладі дошкільної освіти.

9.1.2. На запрошення профспілкових органів брати участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.3. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Сприяти профспілковому комітету в забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.1.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.1.7. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.8. При підготовці локальних нормативних актів закладу, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників профспілкового комітету.

## **РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО- ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності ППО відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти і науки, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

10.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету без згоди відповідного профоргану та протягом року з часу звільнення з виборної

профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

10.1.7. Забезпечувати в закладі освіти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.8. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

10.1.9. Забезпечувати вільний вхід до закладу освіти представників Профспілки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.10. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.11. Вводити до складу атестаційної, тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів представника профспілкового комітету.

10.12. Не рідше двох разів на рік проводити консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

10.2.4. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

### 11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колдоговору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2. Здійснювати контроль за виконанням колдоговору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

11.1.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колдоговору.

### 11.3. Адміністрація зобов'язується:

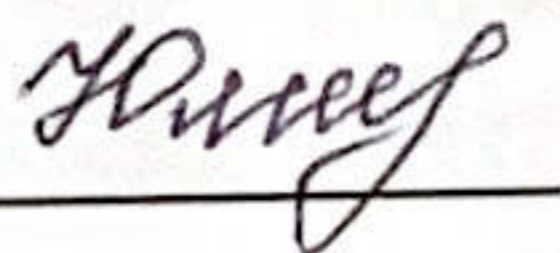
11.3.1. Сприяти в роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту колдоговору до «31» 12 2021р.

Директор Деленського закладу  
закладу дошкільної освіти  
ясла-садок «Васильок»  
Арцизької міської ради



К. М. Чербаджи

Голова профспілкового комітету  
Деленського закладу дошкільної  
освіти ясла-садок «Васильок»  
Арцизької міської ради

 Ю.І.Топалова

М.П.

## Положення

### **про порядок і розміри преміювання працівників Деленського закладу дошкільної освіти ясла-садок «Васильок» Арцизької міської ради**

1.Щорічна грошова винагорода всім педагогічним працівникам виплачується за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу.

2.Здійснюється винагорода за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень.

3.Відповідно до п.4.в.постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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» здійснюється преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів оплати праці за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в навчальному закладі;
- особистий внесок у розвиток закладу ;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розписів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- зразкове ведення і своєчасне заповнення журналів, іншої облікової документації;
- активну громадську діяльність;
- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу ;

4.Преміювання працівників може здійснюватись за результатами досягнень в роботі, а також до професійних та державних свят.

5.Премія не поширюється на працівників , які отримали догану за календарний рік і вона з них не знята

## ПЕРЕЛІК

видів навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, що виконуються в періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами

- Підготовка та вивчення нормативно - правової бази з питань освіти. Робота з документацією.
- Робота за планом самоосвіти.
- Виготовлення дидактичних і розвивальних роздаткових матеріалів для роботи з дітьми.
- Підготовка матеріалів до курсів та виставок педагогічних інновацій, до творчого звіту по атестації педпрацівників.
- Індивідуальне і групове консультування колег, батьків з питань роботи з дітьми.
- Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
- Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
- Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
- Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
- Робота по оформленню стендів наочної агітації. Інші види педагогічної діяльності.
- Підвищення комп'ютерної грамотності

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходу	Ефект заходу		Строк	Відповідальна особа
		За планом	Досягнення результату		
1	Придбання засобів індивідуального захисту, халатів, спецодягу для працівників	Забезпечення необхідних норм безпеки	Створення здорових та безпечних умов праці	I квартал щорічно	Завгосп
2	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки	Перевірка стану електромережі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	II квартал щорічно	Завгосп
3	Проходження медогляду працівниками	Попереджен. захворювань	Покращення здоров'я працівників	Щорічно 2021-2025	Сестра медична
4	Ревізія вентиляційних установок	Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання вентиляційних установок у справному стані	III квартал 2021-2025	Завгосп
5	Придбання миючих засобів	Підвищення санітарно-гігієнічних норм	Відповідність санітарно-гігієнічним нормам	Щорічно 2021-2025	Завгосп