

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Куковицького закладу дошкільної освіти(дитячий садок)
«Дзвіночок»
загального типу Менської міської ради

укладений на 2023 - 2027 роки

Зареєстровано управлінням праці та соціального захисту населення

Реєстровий № _____ від «_» _____ 2023 р.

Примітка (рекомендації реєструючого органу):

Керівник органу реєстрації:

підпис

прізвище, ім'я, по-батькові

М.П.

с. Куковичі

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та
соціального захисту населення
Менської міської ради

Реєстровий № _____
від «___» _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Куковицького закладу
дошкільної освіти(дитячий садок)
«Дзвіночок» загального типу
Менської міської ради

протокол № _____
від «___» _____ 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Куковицького закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Дзвіночок»
загального типу Менської міської ради
на 2023 - 2027 роки

Вид діяльності: Дошкільна освіта

Сторони, які уклали договір:

Директор Куковицького закладу
дошкільної освіти
_____ Т.М. Соломеник

Уповноважений трудового колективу
Куковицького закладу дошкільної освіти
_____ Ю.В. Ганнущенко

с. Куковичі

Колективний договір на 2023 - 2027 роки між адміністрацією і трудовим колективом Куковицького закладу дошкільної освіти (надалі - Сторони) укладено відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі - Галузева угода), інших законодавчих актів України, 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 соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора Соломеник Т.М., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив закладу дошкільної освіти в особі уповноваженого від трудового колективу Ганнущенко Ю.В., яка наділена відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.2. Директор закладу визнає уповноваженого єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин в дошкільному навчальному закладу.

1.4. 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.

1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

2. Сфера дії колективного договору

2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи

закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і трудовим колективом

2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах із Куковицьким закладом дошкільної освіти(дитячий садок) «Дзвіночок» загального типу Менської міської ради.

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

2.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.(додаток 1-7)

3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

3.1. Колективний договір укладається на 2023 - 2027 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023 - 2027 років.

3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2028, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

3.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

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.

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.

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

3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через п'ять днів підписують Колективний договір.

3.8. Після підписання, Колективний договір спільно, подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Менської міської ради.

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

3.10. Адміністрація звітує про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

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 представнику дошкільного навчального закладу підписати договір з адміністрацією закладу від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

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

- участі кожного педагогічного працівника і співробітників дошкільного закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень представнику від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально - економічні права членів трудового колективу.

4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати трудовий колектив про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально - економічних прав працівників закладу.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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.

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

1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис 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.

1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати згідно норм чинного законодавства.

1.11. У термін, визначений законодавством, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір, якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

1.12. 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.

1.13. 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).

1.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

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;

1.16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

1.18. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 50% чисельності працівників протягом календарного року).

1.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і репрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

1.20. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі

менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування, розподілення праці.

2.3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.5. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.6. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

3. Сторони колективного договору домовилися:

3.1. Встановити в закладі дошкільної освіти 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 трудовим колективом.

3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з трудовим колективом.

3.4. За погодженням з трудовим колективом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

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

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.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

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 трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

1.2. При необхідності 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 оплачуваної відпустки, тривалістю пропорційно відпрацьованому часу та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

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

1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності працівників провести його згідно з вимогами ст. 49-2 КЗпП України.

1.5. 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 їх не пізніше ніж за два 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.

1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

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

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення.

3. Сторони Колективного договору домовились:

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 та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

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

РОЗДІЛ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

1. Адміністрація зобов'язується:

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

1.2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з трудовим колективом графіки, порядок і розміри компенсації.

1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з трудовим колективом та оплатою у відповідному розмірі.

1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з трудовим колективом.

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

1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з трудовим колективом.

1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

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

1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку .

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.

1.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 14 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 днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

1.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 90 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

1.16. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із трудовим колективом.

1.17. Затверджувати на початку календарного року (до 15.01.) за погодженням із трудовим колективом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р.

1.19. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

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

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

1.22. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

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.

РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Забезпечити в закладі видимість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці в установі.

1.5. Затвердити попередньо погоджені з трудовим колективом 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 ЗУ «Про освіту».)

1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс - до 15 числа, остаточний розрахунок – до 30 числа поточного місяця.

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

1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоечасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

1.9. 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).

1.10. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників згідно з вимогами чинного законодавства України.

1.11. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у дошкільному закладі не здійснюється виховний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати 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. (Закон України від 17.03.2020 № 530-IX)

1.13. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 20% посадового окладу в межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу, всім педагогічним працівникам закладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 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» із змінами, внесеними 25.03.2014 р.)

1.14. Встановити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, за:

- суміщення професій, посад в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди).

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

1.16. 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»).

1.17. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»). та 50% посадового окладу для технічних працівників під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

1.18. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України «Про освіту».

1.19. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями) у розмірі до 10% посадового (місячного) окладу:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів;

- відповідно до атестації робочого місця.

1.20. При звільненні 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).

2. Трудовий колектив зобов'язується:

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

2.2. Порухувати 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»).

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

2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді. (ч.1 ст.46; ч. 2 ст. 176; ч.6 ст.193 ЦПК України).

2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

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

2.9. 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.

3. Сторони Колективного договору домовились:

3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і даного колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства.

3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень

колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

3.3. Довести до відома працівників закладу дошкільної освіти типовий штатний розпис, чисельність, посадові оклади та тривалість щорічної основної відпустки працівників.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2013 № 787 «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах».

1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

1.3. Проводити 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, відповідно до чинного законодавства.

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

1.5. Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці

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.

1.7. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в тому числі зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній зарібок (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

1.9. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232.

1.10. 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. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

1.11. 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 (ст. 174 КЗпП України, наказ МОЗ від 29.12.1993 № 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 (ст. 174 КЗпП України, МОЗ України від 10.12.1993 року №241).

1.12. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу в розслідуванні нещасних випадків.

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

1.14. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

1.15. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

2.2. Сприяти участі представника трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

3. Сторони Колективного договору домовились :

3.1. 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 VII. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Адміністрація зобов'язується:

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

1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в розмірі до 50% посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

1.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

1.6. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.1. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

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

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

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

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

1.2. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Сторони Колективного договору зобов'язуються:

1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та трудового колективу, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор закладу дошкільної
освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2023-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом Куковицького закладу дошкільної освіти (дитячий садок) «Дзвіночок» загального типу Менської міської ради Чернігівської області сторони розбіжностей не мали.

Директор закладу дошкільної
освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників Куковицького закладу дошкільної
освіти (дитячий садок) «Дзвіночок» загального типу
Менської міської ради

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 Куковицькому закладі дошкільної освіти встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам дошкільного закладу 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 пізніше як за два місяці 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
освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023 – 2027 рр.

Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 (зі змінами відповідно до постанови КМУ від 10.07.2019 № 694)

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
I. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Директор	42
Асистент вихователя	56
Вихователь	56

Директор закладу дошкільної освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023 – 2027 рр.

**Перелік
професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі 10%
посадового окладу та додаткова відпустка за шкідливі та особливі
умови праці**

№	Назва професії, посади	Розмір доплати	Тривалість надання відпустки, календарні дні	За які види робіт
	Директор		7	За ненормований робочий день
1	Помічник вихователя	10%		За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів
2	Кухар	10%	3	За роботу у шкідливих умовах

Директор закладу дошкільної освіти
_____ Т.М. Соломеник
М.П.

Представник трудового колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

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 Менської міської ради;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

Показники преміювання

1. Директор – 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 освітньо-виховний 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. Вихователів - до посадового окладу.

2.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

2.2. За участь у підготовці закладу до нового виховного року.

2.3. За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

2.4. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;

2.5. За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних, технологій та передових виховних досвідів;

2.6. За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;

2.7. За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету;

- 2.8. За участь в виставках-ярмарках виховних ідей та технологій;
 - 2.9. За участь в громадському житті ЗДО;
 - 2.10. За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.
-
- 3. Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.
 - 3.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.
 - 3.2. 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
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

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 педагогічних працівників, 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 Менської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

1. Керівника ЗДО:

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в трудовому колективі.
- 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.

2. Вихователь та асистент вихователя:

- 2.1. За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;
- 2.2. За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;
- 2.3. За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);

- 2.4. За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;
- 2.5. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;
- 2.6. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ЗДО;
- 2.7. За постійне підвищення педагогічної майстерності;
- 2.8. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

Директор закладу дошкільної
освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

Види
надбавок та доплат, які встановлюються згідно Інструкції про порядок
обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом
Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 із
змiнами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України

Доплати і надбавки	Розміри
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	в граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5% з урахуванням підвищень посадового окладу

Директор закладу дошкільної освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.

**Перелік
професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12%
посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці при наявності
атестації робочих місць**

№	Назва професії, посади	Розмір доплати	За які види робіт
1	Кухар	4%	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Примітка: Кожен заклад освіти на підставі наказу керівника закладу освіти «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством» встановлює в колективних договорах закладів конкретний розмір доплат вищевказаним категоріям працівників згідно атестованих робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці.

Директор закладу дошкільної
освіти
_____ Т.М. Соломеник

Представник трудового
колективу
_____ Ю.В. Ганнущенко

М.П.