

Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збараської міської ради
Реєстраційний номер 26
від 18 грудня 2024 року
Рекомендації реєструючого органу
без рекомендацій

Начальник управління економіки та залучення
інвестицій
Збараської міської ради


О.Б.Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та радою трудового колективу
Кретівського закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»
Збараської міської ради на 2024-2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу (протокол № 1
від « 15 » листопада 2024 р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно з законом України «Про колективні договори і угоди»

1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення галузевої угоди на 2024 -2026 р.

1.3. Сторонами даного договору є : адміністрація дошкільного закладу в особі директора Онисько Наталії Степанівни, з однієї сторони і з другої сторони, уповноважена радою трудового колективу Крук Ірина Петрівна.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і трудового колективу, після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6. Дія даного договору поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.7. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і радою трудового колективу.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з радою трудового колективу і приймати рішення не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільнюються (п.4.2.2 Галузевої угоди).

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в т.ч. за рахунок звільнення сумісників ліквідації суміщення.

2.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

– При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження (п.4.2.7.Галузевої угоди).

– здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних – і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1.ст.40. КЗПП України.

2.4. Ставити питання перед управлінням освіти, молоді та спорту про курсову підготовку педпрацівників закладу, які атестуються. Графік курсової підготовки доводити до відома працівників.

2.5. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників.

2.6. Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, тільки за їх згодою.

2.7. Розробляти і погоджувати з радою трудового колективу розклад занять.

2.8. Погоджувати: попереднє тижневе педагогічне навантаження педпрацівників, тарифікаційний список, будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення, встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій.

2.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу ради трудового колективу та наказом керівника(ст. 71 КЗПП).

2.10. Погоджувати з радою трудового колективу :

– час початку і закінчення роботи (графік роботи працівників)

– графік відпусток працівників.

2.11. Забезпечити кожного працівника посадовою інструкцією, яку затвердити наказом по закладу дошкільної освіти .

Рада трудового колективу зобов'язується :

2.12. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в закладі (установі).

2.13. Вивчати з працівниками нормативні документи з питань трудових прав і зайнятості.

2.14. Забезпечувати контроль за :

– порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні ;

– тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників ;

3. Оплата праці. Гарантії . Компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗПП). Інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, оперативно використовувати всі упереджуючі заходи по недопущенні затримки виплати зарплати або авансу; – своєчасно, до першого вересня та у січні кожного року уточнювати тарифікацію педагогічних працівників.

3.2 Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць. Аванс - 15 числа, а зарплату - в останній день місяця.

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ої години ранку) працівникам (сторожу та опалювачу в сезонний період) які працюють у цей час. (п.6.3.7. Галузевої угоди).

3.4 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (п.6.3.13. Галузевої угоди).

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні. (п.6.3.9. Галузевої угоди).

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день, надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по закладу.

3.6 Встановлювати доплати:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з обслуговуючого персоналу без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

3.7 Забезпечити:

-- оплату простою працівникам, включаючи не педагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

– 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 113 КЗпП, ст.6 Закону «Про охорону праці»)

– оплату праці педпрацівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства (п.8.3.3. Галузевої угоди);

3.8 За результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при встановленні яких здійснюється підвищена оплата, встановити доплати за роботу згідно за час фактичної зайнятості працівника на таких робочих місцях.

3.9 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 1);

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки);

- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (додаток № 2);

3.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий склад на рік, в

власних коштів на оплату праці (Наказ МОН України №557 від 28.09.2005р.).

5.11. Забезпечити встановлення і виплату доплат за перевищення наповнюваності груп вихователям, музичним керівникам, інструкторам з фізкультури, помічникам вихователів, відповідно до п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

5.12. Забезпечувати своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язується :

5.13. Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу занять;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою, до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4. РОБОЧИЙ ЧАС.

4.1 При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.2 Сторони узгодили, що протягом навчального року заклад освіти працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями в тиждень.

4.3 Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час :

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин ;
- для вихователів дошкільного закладу – 30 годин на тиждень.

4.4 Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

4.5 При прийнятті на роботу працівника, до початку його трудової діяльності, керівник закладу освіти зобов'язується :

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, індивідуальним договором і посадовими обов'язками (під підпис), умовами оплати праці;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;

– у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності виписати працівнику трудову книжку (якщо у нього такої не було) та внести до неї відповідний запис.

4.6 Керівництво закладу освіти зобов'язується до 31 серпня поточного року переглянути, уточнити, погодити з радою трудового колективу і затвердити наказом посадові обов'язки по кожній категорії працівників.

4.7 Порядок роботи у закладі освіти, графіки змінності встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку для працівників закладу.

4.8 Виходячи з прийнятих тарифних ставок, встановлюються вихователям 30 годин; помічнику вихователя – 40 годин.

4.9 Робочий час встановлюється на підставі трудового розпорядку, затвердженого директором закладу і погодженого з уповноваженим трудового колективу. Для адміністрації встановлюється розпорядок роботи з 8.30 до 17.30 год. Вихідні дні – субота, неділя.

5. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

5.1 До 5 січня погодити з радою трудового колективу затвердити наказом і довести до відома всіх працівників графік щорічних основних відпусток на поточний рік.

5.2 У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам протягом навчального року щорічну основну відпустку або її частини.

5.3 Надавати додаткові оплачувані відпустки:

– за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

– одному з батьків, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, одинокій матері, особі, яка виявляє під опіку дитину, батьку, який виховує дитину без матері 10 календарних днів.

5.5 За сімейних обставин та інших причин надавати працівникам проточасні відпустки без збереження зарплати загальною тривалістю не більше 30 календарних днів на рік за наявності особистої заяви працівника.

5.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати і обов'язковому порядку за бажанням працівника:

– матері, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

– пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

– особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

– працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбі (чоловіка, дружини, батьків, вітчима, мачухи, дитини, братів, сестер) – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів (в усіх випадках без врахування часу на проїзд);

– працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду

– тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

-- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.6 За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.7 Переносити щорічні основні відпустки з ініціативи адміністрації закладу, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника. Надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі закладу за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону “Про відпустки”).

5.8 Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах освіти надаються додаткові оплачувані відпустки – не більше 40 календарних днів за навчальний рік, на період складання іспитів у вищих навчальних закладах, незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів.(ст.275)

Рада трудового колективу зобов'язується :

5.9 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України “Про відпустки”.

6. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових і безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування інфекційними хворобами.

Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників управління для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок нікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-

інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників управління відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопустити випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

Величина коштів, витрачених на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці має бути не меншою від 0,5 % від фонду оплати праці .

6.2 У термін до 10.10. кожного року виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під підпис з умовами праці.

6.4 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівників його сім'ї, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті.

6.5 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.6 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на

весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.7 Сприяти роботі комісії із вирішення питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням

6.8 Проводити чергову атестацію робочих місць за умовами праці.

6.9 Працівники дитячого садка зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в управлінні.

Рада трудового колективу зобов'язується :

1. Двічі на рік на спільному засіданні з адміністрацією розглядати стан виконання заходів даного розділу та угоди з охорони праці.

2. Здійснювати контроль за дотриманням в управлінні закону України "Про охорону праці" та інших законодавчих актів з охорони праці.

7. Сторони колективного договору домовляються що:

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7.3. Один раз на рік сторони зобов'язуються спільно аналізувати хід виконання колективного договору.

7.4. У разі не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Заключні положення.

8.1. Даний колективний договір укладений на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

Не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового (або продовження дії чинного) колективного договору на наступний термін.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективного договору і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру передбачену ст.11 Закону України “Про колективні договори і угоди” .

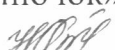
8.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали.

8.4. Уповноважений радою трудового колективу, який підписав колективний договір, для контролю за його виконанням проводить перевірку силами своїх комісій і активу, одержує у служб закладу освіти інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб закладу про хід виконання положень і зобов'язань по договору.

Сторони взаємно і одночасно звітують про виконання цього колективного договору у липні і січні на зборах трудового колективу.


Особи , винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписано у двох примірниках:

Директор Кретівського закладу
дошкільної освіти «Дзвіночок»
Наталія ОНИСЬКО 

М.П.

„15” листопада 2024р.

Уповноважений радою
трудового колективу
Ірина КРУК 

„15” листопада 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ**про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти «Дзвіночок»**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 р. № 898 та даного Положення.

2. Розмір винагороди для кожного педагогічного працівника визначається керівником освітньо - виховного закладу, для керівника закладу – управлінням освіти.

3. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових чи посадових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- самоосвіта, підвищення свого фахового чи управлінського рівня;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних конкурсах, оглядах тощо;
- організація роботи щодо зміцнення, збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- організація роботи щодо створення належних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

4. Правила виплати грошової винагороди:

4.1 Щорічна грошова винагорода надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу, установи за погодженням з уповноваженим радою трудового колективу на основі даного Положення;

4.2 Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу керівника навчально-виховного закладу, установи, а керівникам - на підставі наказу управління освіти, молоді та спорту;

4.3 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті;

4.4 Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення;

4.5 Обов'язковою умовою надання грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, дисциплінарних стягнень безпосередньо.

5. Прикінцеві положення:

5.1 Дане Положення про надання грошової винагороди працівникам освітньо-виховних закладів, установ поширюється на педагогічних працівників дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної

середньої освіти, позашкільних установ районного методичного кабінету, крім тих, які працюють в навчально-виховному закладі чи методичній установі за сумісництвом;

5.2 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу

Директор ЗДО  Наталія ОНИСЬКО

Уповноважений радою
трудового колективу  Ірина КРУК

**Положення
про порядок преміювання працівників закладу дошкільної освіти
„Дзвіночок”**

Дане Положення розроблено і вводиться в дію у відповідності до Закону України «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2005 року № 614 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557», з метою підвищення професійної підготовки та матеріальної зацікавленості працівників, всебічного розвитку творчої ініціативи, використання передових методів навчання і виховання, зміцнення матеріально-технічної бази, дотримання кошторисно-штатної дисципліни та виконання планів фінансово-господарської діяльності.

Премії призначаються:

Педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам за:

- успішну організацію навчально-виховного процесу;
 - участь в конкурсах педагогічної майстерності ;
 - активне проведення фізкультурно-масової роботи;
 - дотримання норм і вимог охорони праці та техніки безпеки;
 - здійснення оздоровчих заходів, забезпечення виконання санітарних правил та особистої гігієни учнів, забезпечення висококалорійного харчування учнів;
 - збереження будівель, споруд та агрегатів;
 - дотримання кошторисно-штатної дисципліни;
 - своєчасну та якісну підготовку закладу до нового навчального року, високу професійну майстерність та інші ефективні показники.
- Преміювання передбачено до релігійних, державних свят, з нагоди ювілейних дат.

Розмір премій працівникам може бути знижений або повністю не виплачений за такі порушення:

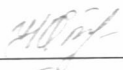
- невиконання навчального плану, програми з вини працівника;
- недотримання працівниками правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення або зниження розміру премії оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням причини.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, за рахунок економії фонду оплати праці. Розмір премії не обмежується.

Нарахування та виплату премії здійснює централізована бухгалтерія управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради згідно наказу керівника та за погодженням з радою трудового колективу.

Директор ЗДО



Наталія ОНИСЬКО

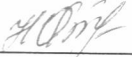
Уповноважений радою
трудового колективу



Ірина КРУК

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за шкідливість і важкі умови праці
(за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу
зайнятості працівників в цих умовах)

№ П/п	Назва професій, посада	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	3 к.д.	27 к.д.

Директор ЗДО  Наталія ОНИСЬКО

Уповноважений радою
трудового колективу  Ірина КРУК

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

14 (чотирнадцять) аркушів
Директор ЗДО

Наталія Онисько

Наталія ОНИСЬКО

