

Додаток № 1
«Затверджено»
Протокол загальних зборів
колективу
від 12.01.2021 року № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду заняття і робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю, Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (*далі — Правила*) регламентують порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти. Правила затверджують загальні збори колективу закладу за поданням керівника та виборного органу первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти або іншого представницького органу (*далі — профспілковий комітет*).

1.4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, — спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

– заяву про прийняття на роботу;

– паспорт;

– довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

– трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

– диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (відповідно до посади);

– військовий квиток (для військовозобов'язаних);

– відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник закладу освіти та які залишаються в особовій справі працівника;

– медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі дошкільної освіти.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

2.4. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, кваліфікаційної категорії.

2.7. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.9. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.10. Запис відомостей про роботу за сумісництвом в трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа за місцем основної роботи.

2.11. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок. Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і вивезчу трудових книжок покладено на керівника закладу дошкільної освіти.

2.12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу дошкільної освіти зобов'язується:

– роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, умови та уміння робочого місця, де він буде працювати; небезпечні і шкідливі виробничі умови, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його праця та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим

- комітетом закладу дошкільної освіти (далі — Колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (під підпис).

2.13. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.14. За ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (КЗпП).

2.15. Дію трудового договору за ініціативою керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженої особи можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.17. Припинення дій трудового договору оформлюють наказом керівника закладу дошкільної освіти або уповноваженою особою.

2.18. У день звільнення керівник закладу дошкільної освіти або уповноважена особа має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.19. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний у день звільнення видати працівниківі належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники закладу дошкільної освіти мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначені законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання,

що не можна виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

– оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

– повагу та ввічливе ставлення з боку адміністрації закладу дошкільної освіти, дітей і батьків.

3.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

– своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

– почати роботу відповідно до режиму роботи;

– бути на робочому місці впродовж усього робочого часу (зміни) за винятком перерви для відпочинку і харчування;

– виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

– дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, засобами індивідуального захисту;

– вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу дошкільної освіти і негайно повідомляти про подію керівництво;

– дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

– берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду, виховувати в дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти мають:

– забезпечувати умови для засвоєння програм на рівні обов'язкових державних вимог;

– настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

– виховувати повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

– готувати дітей до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

– захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

– проводити моніторинг щодо відвідування дітей групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні, керівника закладу дошкільної освіти, сестру медичну старшу;

– неухильно виконувати розпорядок дня, завчасно готуватися до занять, підготувати дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати педагогічні засоби навчання, різні види театру;

– брати участь у роботі педагогічної ради, ознайомлюватися з передовим педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу дошкільної освіти;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання та освітньої діяльності.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник закладу дошкільної освіти за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначені посадовими (робочими) інструкціями і цими Правилами.

4. Основні обов'язки керівника

4.1. Керівник закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

- ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором;
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи передовий педагогічний досвід;
- укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- надавати відпустки працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка надання відпусток;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про право під час розв'язання соціально-трудових питань у закладі дошкільної освіти.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлено 5 дений робочий тиждень.

5.2. Час роботи закладу дошкільної освіти з 7.30 до 18.00 год. За згодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників може

встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через чотири години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хв.

5.4. Для окремих працівників (опалювачів) передбачений такий режим роботи згідно графіка, який зможе змінюватись.

5.5. Облік робочого часу працівників здійснює директор.

5.6. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник закладу дошкільної освіти може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. За відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.9. Працівники закладу дошкільної освіти мають приходити на роботу за 5 хв. до початку роботи(заміни). Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник закладу дошкільної освіти.

5.11. Підсумований облік робочого часу працівників здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норму робочого часу за обліковий період визначають шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем робочого тижня з різною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальну кількість надурочних годин за обліковий період визначають як різницю між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Під час підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключають дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних, громадських обов'язків, тимчасова непрацевдатність).

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами закладу дошкільної освіти(службове відрядження) працівник працює в режимі, встановленому для закладу (установи, організації), до якого він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджує керівник закладу дошкільної освіти за

погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника закладу дошкільної освіти, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування загітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.18. Під час оздоровчого періоду, що не збігається зі щорічною відпусткою, керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджують за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу дошкільної освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Директор зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам закладу дошкільної освіти заборонено:

- змінювати на власний розсуд графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість перерви на обід;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник закладу дошкільної освіти

разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та цими Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня);
- появі на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статей 40, 41 КЗпП.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету закладу дошкільної освіти, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню — без попередньої згоди профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу дошкільної освіти може вимагати від працівника письмового пояснення скосного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премій, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором (положенням про преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не

застосовують.



Директор
Л.А. Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК
Т.Ю. Папушинко
«12» січня 2021 р.

Додаток №2
до колективного договору
на 2021– 2023 рр.

„Погоджено”
на засіданні профкому
протокол № 2 від 21.12. 2020 р.

„Затверджую”
Директор  Я.А.Будакова
«12» січня 2021 р.



**Положення
про преміювання, виплату надбавки за престижність праці, надання
допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги та надання щорічної
грошової винагороди працівникам Закладу дошкільної освіти
«Пролісок» Миколаївської сільської ради.**

1. Підстави для виплати премій.

Положення про преміювання, надання допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги та надання щорічної грошової винагороди, розроблено відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 «Про оплати праці працівників на основі ЕСС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 27.05.1993 року за № 56 (із змінами і доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 03.10.2005 року за № 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно - технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ; закладів незалежно від їх підпорядкувань», із змінами та доповненнями до колективного договору.

Це положення вводиться з метою стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних та непедагогічних працівників освітнього закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

1. Періодичність преміювання.

1.1. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, передбачені колективним договором та цим Положенням по наслідках роботи за місяць, квартал, рік та до державних свят.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливих робіт працівникам може бути видана одноразова премія згідно з наказом директора закладу в межах затвердженого фонду заробітної плати та за рахунок її економії за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вагомий особистий внесок в загальні результати роботи.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Кошти для преміювання і надання матеріальної допомоги встановлюються в межах асигнувань, виділених по кошторису та вся економія по заробітній платі.

2.2. По наслідках роботи за місяць, квартал, рік визначається залишок фонду заробітної плати, який може бути направлений на преміювання працівників.

2.3. При преміюванні враховується відношення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про дошкільний навчальний заклад, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки обласної державної адміністрації, відділу освіти та наказів директора освітнього закладу.

2.3. Преміювання до професійних та державних свят.

2.4. Преміювання до ювілейних дат.

3. Розмір премії.

Премія виплачується в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

3.1. Бухгалтерія розраховує суму премії, виходячи із загальної суми фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання по наслідках роботи за місяць, квартал, рік і повідомляє директора про середній розмір премії.

3.2. Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить директор закладу залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи та погоджує з профспілковим комітетом.

3.3. Працівникам, які звільнені з роботи або прийняті на роботу в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх посадових обов'язків.

4. Порядок підготовки наказу про преміювання і строки виплати премії.

4.1. Преміювання директора закладу дошкільної освіти та надання йому матеріальної допомоги здійснюється згідно наказу відділу освіти.

4.2. Преміювання працівників закладу здійснюється згідно наказу директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом при умові виконання показників преміювання і згідно цього Положення.

4.3. Виплата премії проводиться в кінці місяця.

6. Надання матеріальної допомоги.

- в розмірі середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового окладу при наданні щорічної відпустки;

- в розмірі посадового окладу для вирішення соціально- побутових питань;

- в розмірі посадового окладу у разі тривалої хвороби працівника, його дітей, смерті чоловіка, дружини, дітей, батька, матері.

ІІ. Премія не виплачується:

- працівникам, яким накладено дисциплінарне стягнення;
- за порушення трудової дисципліни;
- за розкрадання державного майна та продуктів харчування;
- премія виплачується за фактично відпрацьований час у випадках: переведення на іншу роботу, виході на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів, за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, за час навчання у вищих або середніх навчальних закладах, перебування на курсах підвищення кваліфікації, звільнення за особистим бажанням, працівникам, які не працювали в закладі 1 рік, за період тимчасової непрацездатності (у зв'язку з хворобою дитини) та інших поважних причин.

ІІІ. Показники преміювання:

1. Директор:

За своєчасну та якісну підготовку закладу до роботи у новому навчальному році.
За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного клімату в педагогічному колективі.

За створення і поліпшення матеріально-технічної бази, що забезпечує освітній процес.

За якісне створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я дітей та працівників закладу.

За якісну організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

За своєчасне надання звітності про роботу закладу, її якість.

2. Педагогічних працівників:

За виконання освітніх програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

За підвищення кваліфікації та активну участі в методичній роботі.

За збереження обладнання та матеріальних цінностей.

Завідувач господарством:

За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

За підготовку закладу до нового навчального року.

За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

3. Обслуговуючого персоналу, фахівців (помічників вихователя, кухаря, машиніста з прання та ремонту спецодягу (білизни), робітника з ремонту та обслуговування будівель)

За утримання закладу дошкільної освіти в належному санітарному стані.

За сумлінну працю, за участь у підготовці до нового навчального року.

За результатами роботи за рік.

Директор

Л.А.Будакова
«12» січня 2021 р.



Голова ПК

Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2020 – 2023 рр.

Перелік

посад працівників з непропорційним робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та Орієнтовного переліку посад працівників з непропорційним робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 р.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	4 календарних дні

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Директор

«12» січня 2021 р.



Л.А. Будакова

Голова ПК

Т.Ю. Папушенко

«12» січня 2021 р.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

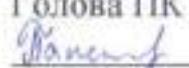
Перелік

професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за шкідливі і важкі умови праці
згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 07.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та висновку атестаційної комісії комісії Закладу дошкільної освіти «Пролісок» Кровненської сільської ради, викладеному в наказі від 02 березня 2017 року № 26

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Кухар	3 дні
2	Машиніст з прання та ремонту білизни	3 дні

Директор

Л.А. Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК

Т.О.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової оплачуваної відпустки
згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України «Про відпустки»
та ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04. 2001 р.

№	Назва категорії	Термін надання відпустки
1	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда	10 календарних днів
2	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3	Особа, яка взяла під опіку дітей	10 календарних днів
4	Батько, який виховує дитину без матері	10 календарних днів
5	Одинока мати, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
6	Вдова з дітьми, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
7	Жінка, яка виховує дитину віком до 18 років без батька (розлучена)(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році.

За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Якщо одинока мати має двох та більше дітей віком до 18 років, її надається зазначена відпустка тривалістю десять календарних днів за кожну дитину, але не більш як 17 календарних днів.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки одинока мати повинна надати такі документи:

- свідоцтво про народження дитини;
- довідку органів ЗАГСу про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- для підтвердження факту, що жінка є вдовою, - свідоцтво про укладення шлюбу та свідоцтво про смерть чоловіка;
- для підтвердження факту, що жінка є розлученою, – свідоцтво про розірвання шлюбу



Директор
Лілія Л.А.Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК
Татьяна Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2021 – 2023рр .

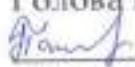
**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років**

Згідно ст. 57 Закону України „Про освіту” встановлюється надбавка за вислугу років педагогічним працівникам шомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи:

Стаж роботи	Відсотки від ставки
Понад 3 роки	10 %
Понад 10 років	20 %
Понад 20 років	30 %

Директор

Л.А.Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК

Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 7
до колективного договору
на 2021– 2023рр .

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників
які введені наказами Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005
року № 118, №471 від 11.06.2007 року та №557 від 26.09. 2005 року.

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
робота у нічний час	40 %
шкідливі умови праці	до 12%
робота з дезинфікуючими засобами	10%
за вислугу років (згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»)	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %

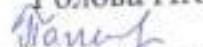


Директор

Л.А. Будакова

«12» січня 2021 р.

Голова ПК

 Т.Ю.Папушенко

«12» січня 2021 р.

Додаток № 8

до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

Перелік

професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та висновку атестаційної комісії Закладу дошкільної освіти «Пролісок» Кровненської сільської ради, викладеному в наказі від 02 березня 2017 року №26

Назва професії та код професії у відповідності з ДК -003-95	Розмір доплати за несприятливі умови
1 Кухар	4 %
2 Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	4 %



Директор

Л.А. Будакова

«12» січня 2021 р.

Голова ПК

Т.Ю. Папушенко

«12» січня 2021 р.

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021–2023рр.

Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці
за роботу в нічний час

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Процент додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Опалювач	З 22 – 00 до 6 - 00	40%

Директор
Л.А.Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК
Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

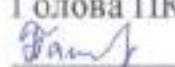
Додаток № 10
до колективного договору
на 2021–2023рр.

Перелік
посад та професій працівників яким надається мило та миючі засоби

№ з/п	Назва професії
1	Кухар
2	Сестра медична старша

Директор

Л.А.Будакова
«12» січня 2021 р.


Голова ПК

Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 11
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

**Перелік
професій і посад працівників, яким відастяся безкоштовно спецодяг та інші
засоби індивідуального захисту**

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецізуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання(в місяцях)
1	Кухар	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий	12 місяців
2	Медсестра	Рушник Ковпак Халат Рукавиці гумові	12 місяців
3	Робітник з ремонту та обслуговуванню будівель	Рукавиці х/б Фартух Рукавиці гумові Халат	12 місяців
4.	Машиніст, (опалювач топкової)	Рукавиці х/б, робочий костюм х/б	12 місяців



Директор
Л.А. Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК
Т.Ю.Папушенко
«12» січня 2021 р.

Додаток № 12
до колективного договору
на 2021 – 2023 рр.

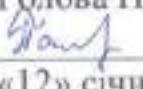
Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки у зручний для них час згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки»

1. Інваліди.
2. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них.
3. Одинока мати яка виховують дитину без батька.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда.
5. Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей.
6. Особам віком до 18 років.
7. Дружинам військовослужбовців.
8. Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсульнозалежний).

Директор

Л.А. Будакова
«12» січня 2021 р.

Голова ПК

Т.Ю. Папушенко
«12» січня 2021 р.