

Колективний договір

Закладу дошкільної освіти (ясла-садок)

«Ялинонька»

Петриківської селищної ради

на 2021 – 2024рр.

Схвалений загальними зборами
колективу працівників закладу
протокол № 01 від 26 березня 2021р.



РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2024 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **протокол № 1 від 26 березня 2021 року** і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської селищної ради в особі директора Толстої Валентини Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - **з однієї сторони;**
- представники трудового колективу в особі Рудь Інни Петрівни, - **з другої сторони.**

1.1.5. Адміністрація дошкільного закладу визнає Рудь Інну Петрівну єдиним повноваженим представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів(консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань у галузі соціально – економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Представник колективу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.
- керівник закладу бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення представника трудового колективу про виконання цих обставин.

1.1.8. Колективний договір(далі Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів. Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.1.9. Зміни та доповнення цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів

(консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.1.10. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.11. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна та галузеві угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.12. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.13. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на яких умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії.

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплата праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10-13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст. 9 КЗпП України).

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2021-2024 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмово, згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Сфера дії положень Договору.

1.3.1. Сфера договірного регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення, Законами України:

- Про освіту,
- Про колективні договори та угоди,
- Про оплату праці,
- Про бюджетний кодекс України,
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,
- Про охорону праці,
- Про зайнятість населення,
- Про підприємства України,
- Про відпустки,
- Про соціальне страхування,
- Про пенсійне забезпечення,
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інше

1.3.2. Колективний Договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директора КЗДО та працівників.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази дошкільного закладу с. Іванівка, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якості праці всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в установі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати представника трудового колективу.

2.6. Звільнення працівників:

- за ініціативи адміністрації дошкільного закладу повинно здійснюватись за попереднім погодженням з представником трудового колективу закладу та згідно з чинним законодавством;
- у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюватися лише після закінчення навчального року;
- за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки;
- в зв'язку з закінчення строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з представником колективу згідно з чинним законодавством.

2.7. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу у працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис працівника 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. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

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

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

2.12. 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(через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).

2.13. Запровадження, зміну та перегляд норм проводити за погодженням представника трудового колективу.

2.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.15. Забезпечити своєчасне(не менше 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 вартості проїзду, виплата добогих).

2.16. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- Відпустки педагогічних працівників не менше 56 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки;
- відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

2.19. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.20. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки(ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебування на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину

відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.22. При звільненні працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки.

2.23. Надавати відпустку (або її частину) працівника закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

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

2.25. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством ст.8 Закону України «Про відпустки та іншими нормативними актами і цим колективним договором. (додаток №1)

2.26. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

2.28. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.29. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.31. Встановити старшій медичній сестрі робочий тиждень тривалістю 38,5 годин (ст. 77 Закону України Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992р. №2801-ХІІ).

Представник колективу зобов'язується:

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

2.32. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.33. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.34. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

2.35. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.36. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу – не пізніше як **за три місяці** до здійснення цих заходів.

3.2. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати гласний аналіз стану прогнозування щодо використання трудових ресурсів в установі.

3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з представником трудового колективу, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про 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;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

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

3.8. Захищати честь, гідність працівників закладу.

Представник колективу зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.11. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.12. Захищати законні права та інтереси працівників в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

3.13. Спільно з органами управління освітою району порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими планами;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників дошкільного закладу на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 20 числа, за другу половину місяця 7 числа наступного місяця. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.

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

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.5. Виплачувати компенсацію працівникам за втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 159, від 17 липня 2003 р. №1078).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату праці здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету міністрів України №100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.8. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, в тому числі, особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років (ст.113 КЗпПУ).

4.9. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці).

4.10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1,2,6 ст.40 КЗпПУ(при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну(не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпПУ) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, але в межах бюджетних асигнувань);
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.38, ст.39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.11. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи (додаток№1)

4.12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати до колективного договору після припинення

чинності постанови Кабінету Міністрів України і Національного банку України від 31 серпня 1996 року №1033).

4.13. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії Іванівської сільської ради, Центральної бухгалтерії відділу освіти для проведення відповідних виплат.

4.14. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватись мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.15. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.16. Надбавку за вислугу років, гарантовану ст.57 Закону України «Про освіту» (відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» від 23 травня 1991 року №1060 – XII(зі змінами), виплачують педагогічним працівникам, зокрема й сумісникам, відповідно до норм постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст.18 і частини першої ст.22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 року № 78 (зі змінами). Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам, затвердженим Постановою №78, визначено, надбавки виплачуються щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

Понад 3-х років – 10%,
Понад 10-ти років – 20%,
Понад 20 –ти років – 30%.

4.17. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників на виконання Постанови Кабінету Міністрів № 373 від 23.03. 2011 року педагогічним працівникам дошкільних закладів установити надбавки в розмірі 20% від посадового окладу.

4.18. Встановити надбавки за використання в роботі дезінфікувальних засобів в розмірі 10% від посадового окладу (наказ МОІНУ від 26.09.2005 р. №557)

- помічникам вихователя,
- підсобному робітнику на харчоблоці,
- прибиральнику службових приміщень. (додаток №2 до постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 розділ XVII «Охорона здоров'я, освіта, соціальна допомога»)

4.19 . Відновити видачу щомісячних табелеграм бухгалтером дошкільного закладу

4.20 Здійснювати додаткову оплату за роботу і нічний час (22.00 – 6.00) працівникам, які працюють за таким графіком роботи в розмірі до 40% посадового окладу за кожну відпрацьовану годину.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.19. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
- 4.20. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.21. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 4.22. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору, щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224 – 230 КЗпП).
- 4.23. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 4.24. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці державну інспекцію праці.
- 4.25. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 5.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 5.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.4. Організувати видачу миючих засобів працівникам (додаток №2).
- 5.5. 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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.6. Організовувати проведення щорічного обов'язкового медичного огляду осіб закладу.

5.7. Виконувати до 15 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

5.8. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.9. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісія з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням керівника та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (ЗпОП ст.9, ст.11).

5.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

5.11. Забезпечити працівників робочими місцями, засобами зв'язку, іншими технічними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків. Створювати в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників.

5.12. Проводити періодично, згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

5.13. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ЗпОП ст.19).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.0. При наявності фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток №3)

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

6.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

6.3. Виплачувати одноразову грошову допомогу у випадку смерті членів сім'ї та батьків. (Наказ МОН України №557 від 26.09.2005 р.)

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.4. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ПРЕДСТАВНИКАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Безоплатно надавати представникам трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення представнику трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представників колективу, на яких інформувати сторони про їх виконання колективного договору.

8.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника колективу про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Представник колективу зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпПУ).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

Колективний договір підписали:

Директор КЗДО «Ялинонька»
Петриківської селищної ради

В.І. Толстая



« 26 » березня 2021 року



Представник трудового колективу

Рудь І.П.



« 26 » березня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток №1

до розділів 2, 4 п.2.26 та 4.11

Колективного договору

СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Керівник навчального закладу	7
3	Завгосп дошкільного закладу	7
4	Медична сестра старша	7

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р. ст8 ч.1,2;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток № 2

Перелік посад і професій,
яким безоплатно видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі
1	Старша медична сестра	STERILLIUM, Рідке мило	8 разів на рік
2	кухар	Рідке мило Миюче для посуду Кальцинірована сода	1 раз на місяць
3	Кочегар	Рідке мило	6 разів на рік(опалювальний період)
4	Двірник	Рідке мило	8 разів на рік



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток №3

до розділів 6 п.6.0

Колективного договору

Положення
про виплату винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків
1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу.

Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у п.2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з трудовим колективом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на представника трудового колективу навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної винагороди керівникам навчальних закладів і працівникам методичних установ приймає вищестояча організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним представником трудового колективу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового

розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності дітей, учнів, студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня, студента;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

(оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з трудовим колективом, як це передбачено ст. 12 КЗпП України при укладанні колективного договору).

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу чи установи освіти.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України і колишнього СРСР і союзних республік «народний», «заслужений»;
- звання «вчитель – методист», «старший вчитель», «старший викладач», «старший військовий керівник»;
- науковий ступінь: кандидат наук, доктор наук.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, до Всеукраїнського дня Дошкілля.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з трудовим колективом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу чи установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводяться бухгалтерією відповідного навчального закладу чи централізованою бухгалтерією органу управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку перевodu, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження, у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період(рік), в якому мало місце упущення у роботі.

Критерії
оцінювання роботи педагогів дошкільного навчального закладу
при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення занять, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у груповій кімнаті, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази групової кімнати;
 - культура спілкування(педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець занять;
 - чергування у закладі;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів і под..;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради закладу, здійснення наставництва;
 - участь у методичних заходах(педради, семінари);
 - участь у загально районних методичних заходах;
 - проведення відкритих занять, виховних заходів;
 - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
- участь у загально садових та районних заходах;
 - робота з батьками;
 - індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
5. Ведення ділової документації:
- План освітньо-виховної роботи;
 - Журнал відомостей про дітей та їхніх батьків;
 - Журнал обліку відвідування дітьми групи;
6. Виконання громадських доручень:
- активна участь у суспільному житті закладу та села.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток №4

до розділів 2, 4 п.2.26 та 4.11

колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька»
Петриківської селищної ради

№	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор закладу дошкільної освіти	1,0
2	Старша медична сестра	1,0
3	Музичний керівник	0,75
4	Вихователі	7,0
5	Помічник вихователя	3,75
6	Завгосп	0,5
7	Робітник з обслуговування будівель	0,5
8	Кухар	1,5
9	Підсобний робітник на кухні	0,5
10	Машиніст з прання та ремонт спецодягу(білизни)	0,75
11	Сторож	2,5
12	Каштелянка	0,5
13	Прибиральник службових приміщень	0,5
14	Двірник	1,0
15	Кочегар	2,0
16	Бухгалтер	1,0
	Всього	24,75



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток №5

до Колективного договору

ГРАФІК РОБОТИ

закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинонька» Петриківської
селищної ради

Посада	Кількість штатних одиниць	Робочий час	дні роботи
Директор	1,0	8.00 – 16.00	
Старша медична сестра	1,0	8.00 – 15.45	
Вихователі	6,0	I зміна 7.00 – 13.00 II зміна 13.00 – 19.00	
Бухгалтер	1,0	8.00. – 17.00 Перерва 12.00 – 13.00	
Музичний керівник	0,75	вакансія	
Помічник вихователя	1,25	8.00 – 18.00	
Каштелянка	0,5	8.00 – 12.00	
прибиральник службових приміщень	0,5	8.00 – 12.00	
Кухар	1,0 0,5	7.00 – 15.00 12.00 – 16.00	
Підсобний робітник на кухні	0,5	8.00 – 12.00	
Завгосп + робітник з обслуговування	0,5 0,5	8.00 – 16.00	
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	0,75	8.00 – 14.00	
Кочегар	1,0	8.00 – 16.00	
Сторож	1,25	19.00 – 7.00	
Двірник	1,0	8.00 – 16.00	



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО «Ялинонька»

Толстая В.І.

Додаток №6

до Колективного договору

Тривалість основних видів відпусток працівників дошкільного закладу.

№	Прізвище	Посада	Кількість календарних днів
1	Толстая В.І.	директор	42 +7
2	Шістя Т.В.	Старша медична сестра	24+7
3	Зайва А.В. Кравець А.В. Ремез М.С. Маляр Н.К. Рудь І.П. Яременко О.В. Павлова Н.К.	Вихователь	56
4	Волошин Т.В. Сахань Т.О. Догадайло Л.М.	Помічник вихователя	28 28 28
5	Пашко Ю.М. Губа Н.В.	Кухар Кухар/підсобний робітник на кухні	24 24
6	Чергінець Л.А.	Кастелянка /	24
7	Олійник Л.А.	Прибиральник службових приміщень	24
8	Борисенко Л.В.	Машиніст з прання та ремонту постільної білизни	24
9	Маляр В.С.	Робітник з комплексного обслуговування будівель	24
10	Зайцев В.М. Губа А.Ф.	Сторож	24
11	Антіпов А.Б.	Двірник	24
12		Музичний керівник	42
13		Бухгалтер ЗДО	24+7

В колективному договорі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою 24 аркуша

Директор КЗДО (ясла-садок) «Ялинонька»

В.І. Толстая

