

договнень до них. Їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

вул.д. Професіток, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел (061) 228-01-72
e-mail: resestr@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 01-14/663

На _____ від _____

Директору
ДНЗ (ясла-садок) №256
«Пролісок» ЗМР
Колесніковій О.Г.

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №256
«Пролісок» ЗМР
Росе-Каложній Є.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДПЗ (ясла-садок) №256 «Пролісок» ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) *14 травня 2021* за № *144*

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. У Розділі 8 колективного договору «Оплата праці» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю.

2. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведенняповідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ,
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
ЗАВОДСЬКОГО РАЙОНУ**

**Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №256 «Пролісок»
Запорізької міської ради Запорізької області (ДНЗ №256)**
вул.Історична, б. 30, м. Запоріжжя, 69106, тел. (061) 239-73-60, E-mail: prolisok256@qmail.com

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
ДНЗ №256 « Пролісок »
на 2021 - 2025 роки**

- 1.3. У даній передбачені Колективним договором угоду, в якій зазначено:
- 1.4. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.5. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.6. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.7. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.8. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.9. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.10. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.
- 1.11. Умови роботи працівників закладу та колективні умови роботи працівників закладу з метою забезпечення належних умов роботи та професійного розвитку працівників закладу.

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ (ясла – садок) №256 «Пролісок» на 2021-2025 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі - Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників ДНЗ №256 «Пролісок» (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, Галузевої, обласної та районної галузевих угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора ДНЗ, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- ПК ППО, який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО. (додаток 1)

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу дошкільної освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору.

1.5. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою угодами. Колективний договір може встановлювати додаткові трудові та соціальні гарантії в межах видатків, передбачених кошторисами.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі

працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.7.3. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

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

2. Термін дії Колективного договору :

2.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

2.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «28» квітня 2021р, (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

2.3. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

2.5. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.6. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.7. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу дошкільної освіти

чинність Колективного договору зберігається до укладення нових.

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

2.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін у Колективному договорі;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2.10. Профком ДНЗ в п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту до працівників закладу дошкільної освіти.

3. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація забор'язується :

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку освіти.

3.1.2. Вживатиме заходів щодо стабільної та ефективної роботи закладу, раціонального використання бюджетних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат.

3.1.3. У межах повноважень вживатиме заходи щодо виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Сприятиме в реалізації права щодо:

- самостійного вирішення питань навчально-виховної, методичної, економічної і фінансової діяльності;
- визначення змісту компонента освіти, що надається закладу дошкільної освіти понад визначений державою обсяг;
- самостійного використання всіх видів асигнувань, затвердження структури і штатного розпису в межах встановленого фонду оплати праці.

3.1.5 Організовуватиме систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.6. Вживатиме заходів для реалізації положень, передбачених Законом

України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» в частині соціально – економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.7. Періодично заслуховуватиме на засіданнях профкому питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі дошкільної освіти.

3.1.8. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.2. Сторони Колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування закладу дошкільної освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

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

3.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- безпідставного закриття закладу дошкільної освіти;
- безпідставної ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп у закладі дошкільної освіти, передбачених положеннями ст. 14 Закону України «Про дошкільну освіту»;
- істотного збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим Законом України «Про дошкільну освіту»;
- безпідставного посилення інтенсивності праці педагогічних працівників;
- безпідставного скорочення чисельності педагогічних працівників;
- без відповідного погодження з педагогічним працівником зміни його умов та нормування праці;

3.2.6. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу.

3.2.7. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.2.8. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних

консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

4. Трудові відносини.

4.1. Керівник зобов'язується :

4.1.1 Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

4.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.1.3 Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

4.1.4 Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

4.1.6 Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до закладу молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.1.7 Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.1.8 Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховують дітей віком до 15 років тощо). Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку. Зважати, що відповідно до ст. 39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх

припинення. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

4.1.9 Прийом і звільнення педагогічних працівників та технічно-обслуговуючого персоналу закладу здійснюється директором ДНЗ. Прийом і звільнення директора ДНЗ здійснюється начальником управління освіти Запорізької міської ради за згодою.

4.1.10 Звільнення працівників за ініціативою директора ДНЗ здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

4.1.11 При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівник порушує законодавство про працю, умови цього колективного договору, умови індивідуального трудового договору.

4.1.12 Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

4.1.13 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

4.1.14 Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.15 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п.п.5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

4.2.1 Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

4.2.2 Роз'яснювати членами трудового колективу зміст нормативних документів, їх права і обов'язки.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

4.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання

законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

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

5. Забезпечення зайнятості працівників.

5.1. Директор ДНЗ зобов'язується :

5.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору, не допускати економічно не обгрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

5.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

5.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників. Вносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

5.1.4. Здійснювати звільнення працівників відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України (в зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скорочення чисельності або штату працівників) лише у випадках:

5.1.4.1. Після використання всіх можливостей забезпечення осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

5.1.4.2. У першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним чи педагогічним навантаженням;

5.1.4.3. Повідомляти про працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни;

5.1.4.4. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

5.1.5. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника закладу або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

5.1.6. Залучати до педагогічної роботи директора та методиста ДНЗ на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників закладу педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

5.1.7. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадках відмови всіх працівників, що вивільняються, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

5.1.8. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

5.1.9. Працівникам, звільненим відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийомі на роботу мають особи, зазначені в ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

5.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

5.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

5.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1.ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

5.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до пенсії за віком і за вислугою років);

5.3.1.2. – працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

6. Робочий час.

6.1. Директор ДНЗ зобов'язується:

6.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

6.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років.

6.1.3. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

6.1.4. Режим роботи закладу дошкільної освіти встановлювати за погодженням з управлінням освіти Запорізької міської ради та відповідними органами управління охороною здоров'я .

6.1.4.1. Порядок роботи закладу, графіки змін тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу.

6.1.4.2. Всі норми, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

6.1.5. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

6.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням

(наказом) керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу). Враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;

- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

- вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) для працюючих пенсіонерів здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

6.1.7. Без нагальної необхідності та без угоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацією.

6.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

6.1.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

6.1.11. Харчування вихователів організовувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення зміни. Таку ж можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дозволяють встановити перерву для відпочинку і харчування. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

6.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

6.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження і т.д.

6.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

7. Відпустки.

7.1. Директор ДНЗ зобов'язується :

7.1.1. Визначити тривалість відпусток і порядок їх надання працівниками, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями) та Постановою КМУ від 10 липня 2019 р. № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346» Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

7.1.2. До 5 січня розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

7.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки у випадках та з дотриманням порядку, встановлених ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.1.4. Жінкам, що працюють в закладі, і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

За наявності декількох відстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При її наданні святкові неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19,20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки») (Додаток № 2).

7.1.5. За заявами працівників у разі потреби санаторно - курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком.

7.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого

часу, у тому числі тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує дитину, хвору на цукровий діабет, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, зазначеною в медичному висновку до досягнення дитиною 16-річного віку.

7.1.8. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15-ти календарних днів (стаття 26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 15 календарних днів впродовж року.

7.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Час, коли працівник не виконує свою основну функцію (наприклад, за відсутності дітей з причин несприятливих метеорологічних умов, відсутності фінансування, опалення, освітлення закладу, карантину (епідемситуації тощо), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати із розрахунку, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін в Закон України «Про відпустки»» від 2 листопада 2000 року). (додаток 3)

7.1.11. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день. За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовилися вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне надалі.

7.1.12. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного

разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

7.1.13. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (відповідно додатку до колективного договору) (Додаток № 4). Працівникам, які зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні . (Додаток № 5).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Контролювати дотримання керівником ДНЗ законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

7.3. Сторони цього колективного договору домовилися, що:

7.3.1. За працівником, який знаходиться у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч.3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

7.3.2. Керівник за погодженням з профкомом, у виняткових випадках на користь трудового колективу з метою створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

8. Оплата праці.

8.1. Директор ДНЗ зобов'язується:

8.1.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

8.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку та іншим чинним законодавством. При їх зміні чинного законодавства повідомляти працівника під розписку.

8.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках – Міністерства охорони здоров'я України).

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства). Зважати,

що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

8.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

8.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс (до 15 числа поточного місяця) і остаточний розрахунок (до останнього дня місяця) з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату за першу половину місяця виплачувати напередодні. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

8.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення) виплачувати працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (стаття 115 КЗпП України). Зважати, що несвочасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат. Дотримуватися у випадку несвочасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

8.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

8.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.8.1.5

8.1.9. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004 року №2190-IV).

8.1.10. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473 «Про затвердження змін до типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2012 р. за № 14/20327), ПОСТАНОВИ КМУ від 27.12.2019 р. № 1133 «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»

8.1.11. Надати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

8.1.12. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

8.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні гарантії і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і проживання в санаторію – профілакторію «Учитель».) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року №02-8(206).

8.1.14. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (згідно Галузевої угоди).

8.1.15. Встановлювати такі розміри доплат за:

- роботу в нічний час – 40 % посадового окладу / згідно Галузевої угоди / (Додаток № 6).

8.1.16. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником з технічно – обслуговуючого персоналу зберігати середній заробіток. Оплата праці вихователів та технічно – обслуговуючого персоналу дошкільних навчальних закладів, коли в окремі дні(місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови

тощо), проводилась із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.17. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Допускати компенсацією надурочної роботи шляхом надання відгулу.

8.1.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань, доплати за престижність і ін.. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти). При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

8.1.19. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) та 10% тарифної ставки за використання в роботі дез. засобів згідно Галузевої угоди. (Додаток №7). Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

8.1.20. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток №8).

8.1.21. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по батькові працівника конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього.

8.1.22. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду економії заробітної плати. При цьому забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри. Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

8.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки - 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі посадового окладу відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 9).

8.1.24. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

8.1.25. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

8.1.26. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги в межах заробітної плати.

8.1.27. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення праці;

- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі. Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом, якщо дозволяє фонд заробітної плати. Згідно з Положенням про преміювання працівників(додаток 10)

8.1.28. Встановлювати надбавку педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України за престижність педагогічної праці в максимальному розмірі - 30 відсотків посадового окладу Постанова КМУ від 11 січня 2018 р. № 23

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

8.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

8.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору , які стосуються оплати праці.

8.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України).

8.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з оплати праці в суді.

8.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

8.2.7. Інформувати районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

8.3. Директор ДНЗ і профспілковий комітет спільно зобов'язується :

8.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

9. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації.

9.1. Директор ДНЗ зобов'язується :

9.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

9.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

9.1.3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам закладу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

9.1.5. Встановлювати плату за надання освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету (ст. 23 Закону «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

9.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі виплачувати середній заробіток до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

9.1.8. Виплачувати педагогічним, медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу(ставки) при наданні щорічної відпустки.

9.1.9. Створити у закладі куточок психологічного розвантаження.

9.1.10. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

9.1.11. Організовувати для педагогічних працівників семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

9.1.12. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (Додаток №11).

9.2. Профком зобов'язується :

9.2.1. Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в первинних профспілкових організаціях.

9.2.2. Сприяти організації та забезпеченню санітарно – курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

9.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

9.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

9.2.5. Проводити Дні вшанування людей поважного віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

9.2.6. Примати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

9.3. Сторони домовились про наступне :

9.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

9.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

10. Охорона праці і здоров'я.

10.1. Директор ДНЗ зобов'язується :

10.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором

провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особистих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

10.1.2. Вживати заходи для забезпечення фінансування витрат на охорону праці.

10.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

10.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, охорони праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів 0,2 % від фонду заробітної плати.

10.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

10.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

10.1.7. Забезпечити належний стан будівель споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

10.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профкому.

10.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, в тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

10.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку.

10.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки

працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно- правовими актами з охорони праці.

10.1.12. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

10.1.13. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників закладу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду. На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

10.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

10.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

10.1.16. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках – навчання та перевірку знань.

10.1.17. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також на час проведення перевірок.

10.1.18. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників закладу, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці. Витрати для навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника закладу (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року № П-28-13).

10.1.19. Забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

10.1.20. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

10.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм видачу у визначені терміни спецодягу та мила (Додаток №12).

10.1.22. Надавати представникам профкому всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів

з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

10.1.23. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу норм і правил з охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, а також за використанням засобів захисту.

10.1.24. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

10.1.25. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезазначеного Фонду;

- без затримки забезпечувати оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, у тому числі й у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням;

10.1.26. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

10.1.27. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідного до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

10.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

10.2.2. Регулярно заслуховувати на засіданні профкому керівника про стан

умов та охорони праці.

10.2.3. Захищати права працівників на здорові та безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

10.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

10.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

10.2.6. Заохочення працівників закладу здійснювати з врахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

10.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

10.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

10.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

10.2.10. Перевіряти виконання керівником пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

10.2.11. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

10.2.12. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних і психіатричних оглядів працівників навчальних закладів, установ, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

10.3. Працівники закладу зобов'язуються :

10.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

10.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

10.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом закладу порядку попередні і періодичні медичні огляди.

10.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок керівника закладу або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

10.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

11. Гарантії діяльності профспілкової організації.

11.1. Директор ДНЗ зобов'язується :

11.1.1. Утримуватись від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому ;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

11.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника закладу дошкільної освіти, надавати для здійснення контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати і т.і.

11.1.3. Голові профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих (Додаток № 13).

11.1.4. На час профспілкового навчання голові профкому надавати додаткову відпустку тривалістю 3 календарних дні із збереженням середньої заробітної платні за рахунок роботодавця.

11.1.5. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації

права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

11.1.5. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

11.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.

11.1.7. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески в розмірі 1 %.

11.1.8. Відрахувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

11.1.9. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу заробітної плати голові профспілкового комітету. Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (згідно Галузевої згоди).

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

11.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

12. Контроль і відповідальність.

12.1. Сторони зобов'язуються :

12.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

12.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

12.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року – не пізніше лютого року;

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформлення відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

12.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

12.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

12.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань. (положень) цього колективного договору аналізувати причини і вживати необхідних заходів з забезпечення реалізації положень колективного договору.

12.2. Директор ДНЗ зобов'язується :

12.2.1. В установленому законі порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань / положень / цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

12.3. Профспілковий комітет зобов'язується :

12.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору. Згідно зі ст.45 КЗпП України.

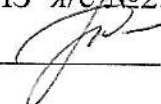
Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації.

За дорученням трудового колективу

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова



Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Спільна комісія адміністрації та профкому для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору на 2021-2025 роки:

З боку адміністрації:

1. Колеснікова О.Г. – директор дитячого навчального закладу
2. Пугієва В.П. – вихователь - методист
3. Попкова С.М. - завгосп

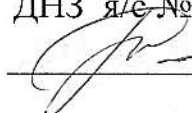
З боку профкому:

1. Росс-Калюжна Є.О. – голова профкому
2. Ахінько Я.О. – член профкому
3. Серпокриленко Н.О. –член профкому

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова



Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток №2
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73. Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
О.Г. Колеснікова



Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 3

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки» надається відпустка без збереження заробітної плати працівникові в обов'язковому порядку

№п/п	Підстава надання відпустки без збереження заробітної плати
1	матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
2	чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
3	матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
4	ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
5	особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
6	пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
7	інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
8	особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
9	працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; працівникам для догляду за хворим по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30

	календарних днів;
10	працівникам для завершення санітарно – курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку; працівникам, допущених до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для місцезнаходження навчального закладу та назад;
11	працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу науки і назад;
12	сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
13	ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів;
14	працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
15	працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.



Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
О.Г. Колеснікова


Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
Є.О. Росс-Калюжна

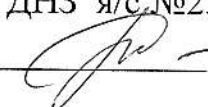
Додаток № 4
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
щорічна оплачувана додаткова відпустка

№ п/п	НАЗВА ПОСАДИ	КІЛЬКІСТЬ ДНІВ
1.	Директор закладу дошкільної освіти	7
2.	Завідуючий господарством (завгосп)	7
3.	Сестра медична старша	7

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова

Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна



Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

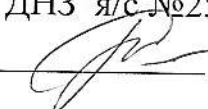
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці
зайнятість працівників на роботах,
які дають право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Назва посади	К – сть днів
1.	Кухарі	4
2.	Машиніст з прання	4

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова




Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток №6
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Відповідно Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України встановити додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати), а саме:

- сторожу закладу дошкільної освіти


Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
О.Г. Колеснікова

Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Про здійснення доплати працівникам

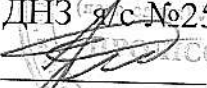
Відповідно до наказу МОН від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» встановити доплату:

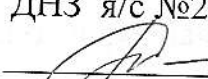
1) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу, а саме:

- помічник вихователя;
- прибиральниця службових приміщень

2) які працюють у важких і шкідливих умовах праці, щодо яких встановлюються доплати в розмірі – 12%:

- шеф-кухарю
- кухарям
- машиністам з прання білизни

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова

Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна



Додаток № 8
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясла-садок)
№256 «Пролісок»

Дане положення розроблене у відповідності з п. 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р. «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»

1. Преміювання працівників ДНЗ здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.
2. Джерелом премії являється економія фонду заробітної плати ДНЗ №256.
3. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником установи.
4. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.
5. Розмір премії конкретному працівнику визначається керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом. Розмір премії керівникам встановлюється начальником територіального відділу освіти за погодженням з головою ради РОП.
6. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або в відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.
7. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей,

навчанні, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків передбачає наступне:

- 7.1. розробка та використання в навчальному процесі авторських програм посібників;
 - 7.2. підготовка переможців районних, міських, обласних і державних конкурсів;
 - 7.3. перемога в конкурсах "Вихователь року", на кращий навчальний посібник;
 - 7.4. організація та проведення методоб'єднань;
 - 7.5. високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, фестивалі та організація дозвілля дітей).
8. Підставою для нарахування премії являється наказ керівника установи, погоджений з профспілковим комітетом, для керівника навчального закладу – наказ начальника територіального відділу освіти, погоджений з РОП.
9. Не підлягають преміюванню працівники, які за звітний період мали зауваження по якості виконуваної роботи, допустили порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
10. Преміюванню підлягають як основні працівники, так і сумісники.

Директор

ДНЗ я/с №256 «Пролісок»



О.Г. Колеснікова

Голова профкому

ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 9
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

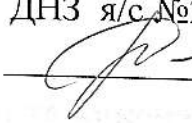
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

1. Це Положення розроблене відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».
2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників ДНЗ №256, крім працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Необхідною умовою надання щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.
4. Щорічна грошова винагорода, здійснюється в межах затвердженого кошторису видатків навчального закладу на оплату праці за підсумками навчального року.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, він визначається на підставі аналізу критеріїв оцінки праці та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками (додаються).
6. Адміністрація закладу №256 спільно з головою профспілкового комітету аналізує виконання службових обов'язків працівниками, визначає розмір винагороди. На спільному засіданні адміністрації і профкому закладу за підсумками аналізу приймається рішення.
7. На підставі зазначеного рішення завідувача ДНЗ готує проект наказу про надання винагороди, до наказу додається аналіз. Проект наказу погоджується

...стом районного методичного підрозділу та головним бухгалтером
...ріального відділу освіти.

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
(село) М.О.Г. Колеснікова




Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
 С.О. Росс-Калюжна

Додаток № 10
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

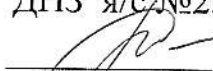
**Критерії оцінки праці та виконання
службових обов'язків педагогічними працівниками.**

№ п/п	ЗМІСТ	% винагороди
1.	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених Посадовою інструкцією працівника.	15%
2.	Успіхи у навчанні та вихованні дітей:	15%
2.1.	Показники діагностики в навчанні дітей.	10%
2.2.	Участь вихованців в районних конкурсах, святах, олімпіадах та різних спортивних змаганнях.	10%
3.	Активна участь в забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу.	10%
3.1	Участь в роботі РМО, семінарів, творчих груп та інше.	5%
3.2	Оснащення педагогічного процесу, естетичне оформлення груп.	5%
3.3	Участь в підготовці та проведенні різних форм навчально-виховної роботи (відкриті заняття, виступи на педагогічній раді, семінарах-практикумах та інше).	10%
3.4	Розробка посібників.	10%
3.5	Рівень організації та проведення виховних заходів (свята, вечори розваг, організація дозвілля).	5%

3.6	Участь у педагогічних виставках	5%
-----	---------------------------------	----

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова



Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

У разі отримання путівки застрахованою особою на санаторно-курортне лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року. Якщо застрахована особа (педагогічні працівники) була в щорічній основній відпустці, то при отриманні нею путівки на санаторно-курортне лікування надається позачергова основна відпустка.


Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
О.Г. Колеснікова
М.П.

Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
Є.О. Росс-Калюжна
М.П.

Додаток № 12
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило та миючі засоби :

№п/п	Перелік професій і посади працівників, яким видається безкоштовно мило	Кількість грамів на місяць для однієї особи	
1	Двірник	400	
2	Медичний персонал	200	
3	Працівники кухні	100	200***
4	Прибиральник службових приміщень	400	
5	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	200	
6	Комірник	200	

Примітка:


*Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування(до умивальника)

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5 г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова

Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Додаток № 13

до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»
на 2021-2025 рр.

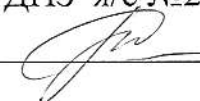
Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» ст.41 «Гарантії для працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів» та ст. 252 Кодексу законів про працю члени виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраних до складу виборних профспілкових органів установи, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати. Надавати голові профкому додаткову відпустку тривалістю 3 календарні дні із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

Директор
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

О.Г. Колеснікова



Голова профкому
ДНЗ я/с №256 «Пролісок»

Є.О. Росс-Калюжна

Пронумеровано,
проінуровано

44 сторінок

Директор ДНЗ №256

О.Г. Колеснікова

«28» 04 2021 рік