

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення відповідної 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 доповнень 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

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Професілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reserption.uzprp@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ 02.11.2024 № 01-Н/1310 На _____ від _____

Директору
ДНЗ (ясла-садок) №130 «Казка» ЗМР
Олені ЛЯПШНІЙ

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №130 «Казка» ЗМР
Тетяні БУЛИЩЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ (ясла-садок) №130 «Казка» ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 02.11.2024 за № 01-Н/1310.

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. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Пункт 3.2.3 розділу 3.2 «Нормування і оплата праці» колективного договору, привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю та до норм визначених галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

3. У додатках до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

4. Додаток 3 до колективного договору привести у відповідність до ст. ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки» (окремо) та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (із змінами) «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці».

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу

Голова ПК ППО



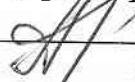
Тетяна БУЛИЩЕНКО

19 жовтня 2021 року



Від роботодавця

Директор ДНЗ № 130



Олена ЛЯПІНА

19 жовтня 2021 року



Схвалений на зборах трудового колективу 19 жовтня 2021 року протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної профспілкової організації

дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 130 «Казка»

Запорізької міської ради Запорізької області

на 2021-2025 роки.

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області (далі – ДНЗ №130) та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДНЗ №130 (далі - ПК ППО) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату труда», «Про освіту», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», КЗпП України.

1.2. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в колективі та соціально-економічних питань, що стосується інтересів працівників. Колективний договір спрямований на забезпечення стабільної роботи закладу дошкільної освіти, задоволення потреб працівників. Прийняті зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами.

1.3. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством та Угодою.

Колективний договір не обмежує права трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг в межах, передбачених кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів та коштів закладу освіти.

1.4. Кожна із сторін бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.6. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- ✓ одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- ✓ у 7-денний строк Сторони розпочинають переговори;
- ✓ після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.7. Адміністрація ДНЗ у 2-тижневий термін з дня реєстрації Колективного договору доводить її зміст до працівників ДНЗ та профспілкового комітету первинної профспілкової організації ДНЗ.

II. Сфера і строк дії Колективного договору між адміністрацією дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ДНЗ №130

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

2.1. Цій Колективний договір укладено на 2021-2025 роки.

2.2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового.

2.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

2.4. Керівник, його заступник, голова профспілки і члени профкому ДНЗ №130 доводять до відома працівників закладу текст Колективного договору у місячний термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Приймаючи на роботу нових працівників, керівництво закладу дошкільної освіти зобов'язано ознайомити їх з цим договором.

2.5. Керівництво ДНЗ №130 визначає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу – у питаннях виробництва і соціально-економічних відносин.

2.6. Комітет профспілкової організації дошкільного закладу зобов'язується сприяти роботі закладу дошкільної освіти властивими профспілці методами і засобами.

2.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору і набувають чинності після схвалення ради районної організації профспілок.

2.8. Упродовж дії Колективного договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.9. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до неї (№№ 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11, 12,13).

III. Зобов'язання адміністрації дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області

3.1. Виробнича діяльність, трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1.1. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, створювати оптимальні умови для організації освітнього процесу (додаток №7).

3.1.2. Протягом 3-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудових колективів нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст.

3.1.3. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення тарифікації, включаючи голову ПК ППО до складу атестаційної комісії (п.2.7. «Положення про атестацію педпрацівників») (додаток №5).

3.1.4. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 9).

3.1.5. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов при продовженні роботи за цією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – система і розмір оплати праці, пільги, режим роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, сумісництво професій, зменшення або збільшення обсягів зони обслуговування, зміна розрядів і найменування посад та інше – працівник повинен бути повідомлений не пізніше за два місяці (ч.3 ст.32 КЗпП України)

3.1.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педпрацівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги згідно з чинним законодавством.

3.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і компенсувати їх роботу згідно з чинним законодавством (ст.107 та ст.72 КЗпП України)

3.1.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профкомом не пізніше січня наступного року і доводити до відома працівників (додаток № 4).

3.1.9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням профкому. Попередній розподіл навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівників.

3.1.10. Керівнику закладу дошкільної освіти застосовувати при оптимізації закладу дошкільної освіти звільнення працівників за скороченням штату або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

3.1.11. З метою забезпечення соціального захисту працівників дошкільного закладу погоджувати з профкомом накази, які стосуються навчальних планів, учбового навантаження, соціальних, культурних, побутових та інших питань у відповідальності з положенням ст.247 КЗпП України.

3.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу відповідно чинного законодавства (ст.29 КЗпП України)

3.1.13. Звільнення педпрацівників у зв'язку з скороченням робіт здійснювати лише після закінчення начального року.

- 3.1.14. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).
- 3.1.15. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 3.1.16. У випадках, передбачених ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати.
- 3.1.17. Надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки в канікулярні періоди, відпустки в разі необхідності санаторно-курортні лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року (постанова Кабміну №346 п.2 від 14.04.1997р.)
- 3.1.18. Вживати заходів щодо надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до положень колективних договорів на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи МО і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка (Додаток № 2).
- 3.1.19. Профспілковим активістам забезпечити безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів-характеристик працівників, відомостей виплати зарплати, листів про тимчасову непрацездатність, графік відпусток тощо.
- 3.1.20. Обмежити укладання строкових договорів на укладання з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку.
- 3.1.21. Виконувати постанову Кабміну від 17.06.2015 №413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття на роботу з урахуванням ст..24 КЗпП України».
- 3.1.22. Забезпечувати дотримання керівником ЗДО чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових із зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження згідно із ст.32 КЗпП України.
- 3.1.23. Надавати можливість непедагогічним працівникам ЗДО, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- 3.1.24. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до колективного чи трудового договорів (Додаток № 3).
- 3.1.25. Відраховувати кошти ПК ППО ДНЗ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% ФОП відповідно до ст.44

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.250 КЗпП України.

3.2. Нормування і оплата праці

3.2.1. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату труда» та ст. 247 КЗпП погоджувати з профкомом умови оплати праці.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

3.2.3. Згідно ст. 24 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-VI від 23.09.2010 забезпечити виплату заробітної плати працівниками закладу дошкільної освіти: 13-го (аванс не менше 40%) та 27-го (заробітна плата) впродовж трьох робочих днів. Виплату заробітної плати проводити через платіжні картки банку за особистою письмовою згодою працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.2.4. Оплачувати працю працівників згідно з постановою Кабміну від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, наказу МО і науки України від 26.09.2005 № 557, наказу МО і науки України від 14.12.2016 № 974, постановою Кабміну від 28.12.2016 №1037 та роз'яснень до них, згідно із Законом України від 06.12.2016 №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та наказу МОН від 20.01.2017 №81.

3.2.5. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України, та ст.30 Закону «Про оплату праці»).

3.2.6. Відповідно до ст.5 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014 № 76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію грошових доходів проводити в залежності від наявності коштів.

3.2.7. Забезпечувати виплату працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабміну №1222 від 19.08.2002р.).

3.2.8. Згідно з Постановою Кабміну №1222 від 19.08.2002р., ст.57 Закону «Про освіту», рішенням сесії міськради про затвердження бюджету міста на кожний поточний рік та положення про преміювання, запроваджувати виплати щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 1, №13).

3.2.9. Сторони узгодили, що протягом 2021-2025 рр. ЗДОН№130 працює з 07.00 до 19.00., з двома вихідними днями на тиждень (субота, неділя). Тижневе навантаження працівників складає згідно нормативів і чинного законодавства (додаток № 8).

3.2.10. Забезпечити стабільність обсягів навчального навантаження на протязі навчального року для працівників, забезпечити працівників та вихованців необхідним обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання, без виробничої потреби (ст.33 КЗпП України) не долучати працівників до виконання невластивих їм функцій.

3.2.11. Створювати необхідні умови для використання працівниками гнучкого графіка роботи, розробляти і погоджувати з профкомом розклад занять, при цьому враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу.

3.2.12. Виплачувати премії працівникам за рахунок фонду економії заробітної плати при наявності фінансових можливостей, не виходячи за встановлений кошторисом фонд зарплати згідно погодженого з профкомом положення про преміювання (додаток №1)

Розмір премії працівникам закладів освіти встановлювати відповідно до особистого внеску без обмежень (наказ МОН від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

3.2.13. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників.

Оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівники виконують іншу організаційно-педагогічну роботу(п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, № 102 від 15.04.1993).

Непедагогічним працівникам на період карантину забезпечувати заробітну плату у розмірі середньої зарплати (не менше тарифної ставки).

Також час простою роботи закладу освіти може оплачуватись з розрахунку від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу згідно з п.1 ст.113 КЗпП України.

Зберігати заробітну плату при дистанційній формі підвищення кваліфікації педпрацівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (додаток №11).

3.2.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з постановою Кабміну України № 1266 від 26.09.01 із змінами та доповненнями. Оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювань або травми, не пов'язаної з нещасним випадком,

здійснювати за рахунок коштів роботодавця згідно з Порядком затвердженим постановою Кабміну від 26.06.2015 № 440.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності особам, які перебувають на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби, виплачувати згідно з чинним законодавством.

3.2.15. Забезпечувати педпрацівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах :

- понад 3 роки - 10%

- понад 10 років - 20%

- понад 20 років - 30% посадового окладу (п.4 ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2.16. Забезпечувати виконання постанови Кабміну України від 25.03.2014 № 88 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабміну від 23.03.2011 № 373» – надбавку за престижність праці педагогічних працівників в граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу освіти у межах фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

3.2.17. Забезпечувати матеріальне заохочення в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці педпрацівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських конкурсів, а також переможців конкурсів «Вихователь року», «Методист року».

3.2.18. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників закладів освіти до святкових та ювілейних дат в межах запланованих кошторисних призначень на оплату праці, а також із позабюджетних коштів.

3.2.19. Згідно з постановою Кабміну від 14.02.2018 №72 забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у граничному розмірі 20% наступним працівникам: педпрацівникам (вихователям, музичним керівникам, інструктору з фізкультури, керівнику гуртка, асистенту вихователя, практичному психологу), помічникам вихователя.

3.2.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22-00 вечора до 6-00 ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти, наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005).

3.3. Охорона праці та здоров'я

3.3.1. Забезпечити своєчасну розробку виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці. Працівникові надати можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги і компенсації.

3.3.2. Один раз на рік проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3.3.3. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу МО і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

3.3.4. 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. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

3.3.5. Відповідно до чинного законодавства надавати у зв'язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку (додаток №3). За результатами атестації місць надавати працівникам компенсації в розмірі 12% посадового окладу: кухарю, що постійно працює біля плити, машиністу із прані спецодягу(білизни), старшій медичній сестрі.

3.3.6. Згідно з положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ Держкомітету з промислової безпеки ОП та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008)» та зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов, забезпечити по можливості відповідно категорії працівників засобами індивідуального засобу «спецодяг, спецвзуття, діелектричні рукавиці, тощо) за рахунок позабюджетних коштів або благодійного фонду «Освіта». У випадках дострокового їх зносу не звини працівників замінювати за рахунок установи. Працівники, які мають право на одержання спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту: підсобний робітник, машиніст із прання - халат, косинка (на термін 12місяців); кухар, старша медична сестра — халат, ковпак (на термін 12місяців); машиніст із прання- гумові чоботи (до зносу) згідно ст..8 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 10)

3.3.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимої норми відповідно до «Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками»(затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р.№241,ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

3.3.8. В разі нещасного випадку на виробництві керуватися «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних

захворювань і аварій на виробництві», затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011.

3.3.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. Відповідно до норм ст. 9 Закону України «Про охорону праці» організувати по можливості перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

3.3.10. У відповідності із ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону «Про охорону праці» організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти при профілактичному відділенні КУ Центральної лікарні Вознесенівського району.

Керівникові закладу освіти забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабміну 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».

Керівник закладу освіти має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження зарплати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

3.3.11. У разі невиконання з боку керівника закладу освіти нормативних вимог до умов праці, в результаті яких створюється загроза здоров'ю працівника (аварійна ситуація), працівник може відмовитись від виконання роботи до прийняття заходів по усуненню виявлених порушень (ст. 153 КЗпП). За період простою по цій причині за працівником зберігається середній заробіток.

3.3.12. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень та споруд дошкільного закладу (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати тощо), (додаток 7).

3.3.13. Ознайомлювати працівників закладу із ст. 14 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» № 229-ІУ від 21.11.02 р. – «Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

3.3.14. Директору ДНЗ проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років при наявності коштів (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.08.1992р).

3.3.15. При укладанні трудового договору керівник заклад повинен проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу

на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП України).

3.3.16. Згідно вимогам «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України №15 від 25.01.05р. проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності педкадрів, технічного персоналу.

Проводити навчання і перевірку знань Правил Дорожнього руху усіма працівниками дошкільного закладу-один раз на рік. (Закон України «Про дорожній рух»).

3.3.17. Забезпечувати заклад освіти засобами пожежогасіння за рахунок позабюджетних коштів.

3.3.18. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу освіти до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3.3.19. Адміністрації та комісії із соціального страхування запобігати випадкам травматизму невиробничого характеру шляхом проведення для працівників бесід щодо дотримання правил безпеки життєдіяльності у побуті.

3.3.20. Згідно з ст. 2 Закону України «Про розмір внесків на деякі види загальнообов'язкового державного соціального страхування» допомогу по тимчасовій втраті працездатності, не пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, виплачувати починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення інвалідності. Перші 5 днів оплачуються за рахунок коштів закладу освіти, установи.

3.3.21. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити в трудовому колективі інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції, пропагування здорового способу життя.

3.3.22. Адміністрації виконувати ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

3.3.20. Адміністрації виконувати Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

3.4. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

3.4.1. Праця працівників ЗДО оплачується погодинно з тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконаної роботи, займаної посади, в залежності від професії працівника, складності та умов виконуваних їм робіт.

3.4.2. Надавати відпустку (або її частину) працівникам та керівникам закладу освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабміну № 346 від 14.04.97).

3.4.3. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим

днем тривалістю до 7 календарних днів згідно переліку посад, затвердженому МО України від 11.03.98 р. та ст. 8 Закону України “Про відпустки” (додаток № 2) та відповідно до положень колективних договорів.

3.4.4. Не виходячи за встановлений фонд зарплати надавати в різних формах додаткові оплачувані відпустки працівникам закладів освіти згідно ст. 7 Закону України “Про відпустки” та постанови Кабміну № 1290 від 17.11.97 р. “Про затвердження професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці” (додаток № 3).

3.4.5. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, самотнім матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України “Про відпустки”).

3.4.5. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток головам профкомів, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.6. Надавати в різних формах голові профкому 5 оплачуваних днів протягом канікулярного часу за виконання громадської профспілкової роботи за рахунок затвердженого фонду оплати праці ЗДО.

3.4.7. Утримувати, за письмовою заявою члена Профспілки, членські профспілкові внески (1%) і забезпечувати безоплатне і безготівкове їх перерахування на рахунок районної організації Профспілки не пізніше 2-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

3.4.8. Надавати профспілковому комітету приміщення для проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

3.4.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з президією районної організації Профспілки.

3.4.10. Зберігати згідно зі ст. 252 КЗпП України середній заробіток головам профкомів, не звільненим від своєї виробничої роботи при проведенні семінарів, конференцій, а також на час їх профспілкового навчання.

3.4.11. Забезпечувати безкоштовну юридичну допомогу працівникам через систему індивідуальних консультацій, семінарів.

3.4.12. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

3.4.13. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3.5. Розвиток соціального партнерства

Адміністрація ДНЗ №130 зобов'язується:

3.5.1. Утримуватись від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність ППО.

3.5.2. На умовах колективного договору відповідно до законодавства надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.5.3. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищення їх кваліфікації.

3.5.4. На запрошення за згодою брати участь у засіданнях виборних профспілкових органів, заходах обласної організації Профспілки.

3.5.5. Своєчасно доводити до відома ППО зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.5.6. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисципліни.

3.5.7. Забезпечити обов'язкове ініціювання профспілковим комітетом переговорів щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.

3.5.8. Посилити особисту відповідальність голви ПК ППО стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

3.5.9. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня з охорони праці, Дня дій за гідну працю.

3.5.10. Спільно з адміністрацією відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкілля, Міжнародного Дня людей похилого віку та Дня ветеранів в Україні, проводити вшанування переможців районного, обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Методист року», «Вихователь року».

3.5.11. Голова ПК ППО посилює особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

IV. Зобов'язання первинної профспілкової організації ДНЗ №130

4.1. Сприяти в реалізації Колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

4.2. Підтримувати адміністрацію ДНЗ №130 в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників.

4.3. Забезпечити реалізацію комітетом Профспілки відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективних договорів.

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

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

4.6. Сприяти в наданні працівникам ЗДО необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.7. Разом з комісіями з охорони праці профкому, громадських інспекторів встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту.

Забезпечити активну участь представників профкому у комісіях з:

- розслідування нещасних випадків;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях;
- атестаційних комісіях I рівня.

4.8. Регулярно, не рідше ніж 1 раз на рік, виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

4.9. Згідно з "Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженому постановою Кабміну № 1232 від 30.11.2011 р., брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.10. Забезпечувати при необхідності безкоштовну юридичну допомогу працівникам ДНЗ №130.

4.11. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси працівників на основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору.

4.12. Своєчасно доводити до відома комітету профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів членів Профспілки.

4.13. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.14. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників галузі та членів їх сімей.

4.15. Для вирішення соціально-побутових проблем надавати працівникам закладу матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.16. Надавати по мірі можливості допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4.17. Контролювати індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» з урахуванням змін, унесених Законом від 28.12.2014р. №76-VIII «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України», індексацію проводити в залежності від наявності коштів.

4.18. Для досягнення статутної мети і завдань використовувати профспілкові кошти на :

- ✓ проведення профспілкових заходів, засідань;
- ✓ фінансування культурно-масових, спортивних заходів;
- ✓ виплати з нагоди професійних та державних свят, ювілеїв, заохочення профактиву;
- ✓ придбання для дітей членів Профспілки новорічних подарунків;
- ✓ придбання путівок в дитячі оздоровчі заклади на узбережжі Азовського моря згідно із заявками ПК ППО;
- ✓ на придбання путівок на бази відпочинку для членів Профспілки та їх дітей.

4.19. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування України.

4.20. Профспілковому комітету щорічно звітувати перед трудовим колективом про свою роботу.

V. Спільні зобов'язання сторін Колективного договору

5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти (додаток №12)

5.2. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, законодавчих та інших актів з питань соціально-економічного захисту працівників.

5.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даної Угоди та колдоговорів.

5.4. Сприяти стабільній роботі трудових колективів, зниженню в них соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

5.5. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

5.6. Сторони домовились: періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Відзначати професійні свята Дня працівників освіти, Дня працівників дошкілля, проводити вшанування переможців обласного та Всеукраїнського етапів конкурсу «Методист року», «Вихователь року»

VI. Відповідальність сторін за виконанням взятих зобов'язань і контроль за реалізацією положень Колективного договору

6.1. Сторони, що уклали Колективний договір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

6.3. Не виконання адміністрацією ДНЗ положення Колективного договору є підставою для порушення ПК ППО ДНЗ перед відділом освіти Олександрівського району та радою Олександрівської районної організації профспілки працівників освіти і науки за підпорядкуванням про розірвання Колективного договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.4. Також невиконання положень Колективного договору ПК ППО ДНЗ є підставою для адміністрації ДНЗ щодо порушення питання про проведення позачергової перевибірної профспілкової конференції.

6.5 Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Колективного договору. Раз на рік, у грудні, розглядати стан виконання Колективного договору на зборах трудового колективу і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

6.6. Сторони, які підписали Колективний договір, вважають, що соціальне партнерство по рішенню питань соціально-трудова стосунків, соціального захисту працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні працівників галузі будуть сприяти взаєморозумінню і злагоді в вирішенні виробничих питань.

Колективний договір підписано в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням на спільних зборах дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області.

Директор закладу
дошкільної освіти № 130

Голова ПК первинної
профспілкової організації

Олена ЛЯПНА

Тетяна БУЛИЩЕНКО

Дата підписання договору: 19 жовтня 2021

Додаток №1
до колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2 Це Положення визначає умови та порядок преміювання: працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій працівникам за підсумками роботи, матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.3 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в територіальному відділі освіти Олександрівського району департаменту освіти і науки Запорізької міської ради.

1.4 Дія Положення про преміювання поширюється на працівників дошкільного навчального закладу (ясел-садка) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області які працюють за основним місцем роботи та на умовах внутрішнього та зовнішнього сумісництва. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.6. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.7. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор закладу дошкільної освіти №130 (далі – директор ЗДО №130) має право преміювати працівників навчального закладу асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ директора ЗДО №130, наказ територіального відділу освіти, розпорядження та накази Запорізької міської ради.

2.3. Директор ЗДО №130 встановлюють розміри премій для працівників свого закладу з утвореної економії фонду заробітної плати.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівникам навчальних закладів враховується:

- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація якісної та своєчасної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків.
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії вихователю-методисту враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;

- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців;
- своєчасну організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу та інше.

3.3. При визначенні премії завідувачу господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснення на високому рівні роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу та інше.

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні дітей.
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні внутрішньосадкових заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу та інше.

3.5. При визначенні розміру премії старшій медичній сестрі враховується:

- здійснення якісної організації медичного контролю за фізичним розвитком дітей раннього та дошкільного віку;
- здійснення контроль за виконанням санітарно-гігієнічних вимог; утримання приміщень ЗДО, профілактичним медичним оглядом працівників;
- забезпечення організації раціонального та калорійного харчування дітей і контроль за його станом;

3.6. При визначенні розміру премії іншим працівникам навчального закладу освіти враховується:

- сумлінне та якісне виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці, правила пожежної безпеки, дорожнього руху;
- не допускнення руйнування державного майна;
- ініціативність у діяльності, результативність, активну участь в суспільному житті ДНЗ №130 та інше.

3.7. Розмір премії працівникам ДНЗ №130 встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних вимог керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання



- 5.1. Премія працівникам виплачується:

- за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом місяця або року в навчальному закладі (розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком та сумою фактичних видатків);

- за рахунок коштів спеціального фонду (надання платних послуг).

Директор закладу
дошкільної освіти № 130

Олена ЛЯЙІНА


Голова ПК первинної
профспілкової організації

Тетяна БУЛИЩЕНКО


Додаток № 2
до колективного договору
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025 роки

Згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" щорічна додаткова оплачувана відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором.

Посада	Кількість днів
Завгосп	7
комірник	4
Діловод	4
Директор	7

Директор закладу
дошкільної освіти № 130


Олена ЛЯПІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації


Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр.

Витяг
з постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 р.
“Про затвердження Списків професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за
особливий характер праці”, постанови Кабміну України
№ 1674 від 16.12.2004 та ст.7 Закону України «Про відпустки»
надавати щорічні оплачувані відпустки наступним працівникам:

Професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
- Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	4
- кухар, що постійно працює біля плити	4
- старша медична сестра	4
- каштелян	1

Згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” надається додаткова оплачувана щорічна відпустка за особливий характер праці.

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯПІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації

 Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток №4
до колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр.

Перелік посад і тривалість основних щорічних відпусток

Посада	Кількість днів
Директор ЗДО	42
Вихователь-методист	42
Музичний керівник	42
Інструктор фізкультури	42
Вихователь	56
Асистент вихователя	56
Завідувач господарства	24+7
Помічник вихователя для дітей віком 3-х років	28
Помічник вихователя віком до 3-х років	28
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	24+4
Каштелян	24+1
комірник	24+4
Кухар	24+4
Діловод	24+4
Підсобний робітник	24
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
Двірник	24
Сторож	24
Старша медична сестра	24+4
Практичний психолог	42

Директор закладу
дошкільної освіти № 130
Олена ЛЯПІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації
Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток № 5
до колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр.

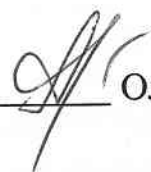
ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються керівниками органів і установ освіти
з відповідними організаційними ланками Профспілки

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Робочі інструкції	Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.1.2004 № 336.
3.	Запровадження, перегляд та зміни норм праці, оплата праці працівників, форми і системи оплати праці, схем посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних	Ст. 247 КЗпП України
4.	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня та тривалість щоденної роботи, графік роботи установи (закладу)	Ст. ст.52,67 КЗпП України
5.	Запровадження підсумованого обліку робочого часу	Ст.61 КЗпП України
6.	Залучення працівників до роботи у святкові, неробочі, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст.ст.64,69,71 КЗпП України

7.	Конкретний період надання щорічних відпусток, перенесення щорічних відпусток, встановлення та розмір додаткових відпусток	Ст.ст.79,80 КЗпП Закону України Ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки»
8.	Склад атестаційної комісії	п. 2.7.Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1(крім випадку ліквідації організації), пунктів 2-5,7 ст.40, пунктів ст..41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на члена виборного профспілкового органу.	ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України
12.	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг	Ст.247 КЗпП України
13.	Питання поліпшення умов праці, матеріально – побутового медичного обслуговування працівників	Ст.247 КЗпП України
14.	Надання згоди на встановлення випробування при прийнятті на роботу	Ст26.27 КЗпП України

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯЧІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток № 6
до колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників закладів освіти, що мають міжгалузевий характер
(наказ Міністерства освіти № 557 від 26.09.2005)

Доплати і надбавки	Розміри доплати і надбавок
Доплати	
За суміщення професій	до 50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% тарифної ставки, окладу, які могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10% посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
За шкідливі умови праці по результатам атестації робочих місць	12% посадового окладу

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЮБИНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



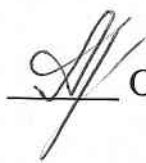
Додаток № 7
 До колективного договору
 між адміністрацією та
 ПК ППО ДНЗ №130
 на 2021-2025рр

Заходи
 по вдосконаленню матеріально-технічної бази ДНЗ з питань охорони праці і
 здоров'я працівників

№	Назва заходу	термін	відповідальний
1.	Ремонт та пофарбування фасаду будівлі	2022-2025	Директор, завгосп, актив батьківського самоврядування (далі –АБС)
2.	Ремонт паркану ДНЗ	2024	Директор, завгосп
3.	Ремонт підлоги павільйонів	2022-2025	Директор, завгосп, актив батьківського самоврядування (далі –АБС)
4.	Придбати: електропательню; котел електричний; стіл виробничий пральну машину холодильник	2022-2025	Директор, завгосп
5.	Ремонт фундаменту закладу	2022-2025	Директор, завгосп
6.	Проведення інструктажів з ОП оформлення посадових інструкцій для новоприйнятих	2022-2025	Директор
7.	Придбання ✓ спецодягу для персоналу ✓ спортивного обладнання: штучного покриття, вуличних тренажерів для спортивного майданчика; пісочниць; міні батутів, корекційних доріжок, балансирів; ✓ дитячої постільної білизни; ✓ спецодягу та взуття для працівників пральні,	2022-2025 2022-2025 2022 2024	Директор, каштеляна

	<p>харчоблоку, помічників вихователів</p> <p>✓ стільців дитячих: в музичній залі;</p> <p>✓ захисних екранів в музичній залі.</p>	2022	
8.	Заміна засобів індивідуального захисту: гумові килимки для харчоблоку та пральні, спецвзуття	2022-2025	Директор, завгосп
9.	Заміна труб опалення і гарячого водопостачання теплолічильника	2022-2025	Директор, завгосп

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯЛИНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток № 8
До колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр

В 2021-2025 роках норма робочого часу працівників ЗДО №130 складає:

№	Назва посади	Робочий час за тиждень (в годинах)
1	Директор	40
2	Вихователь-методист	36
3	Вихователі груп з 12-годинним режимом роботи (8груп)	30
4	Музичний керівник	24
5	Практичний психолог	40
6	Інструктор фізкультури	30
7	Асистент вихователя	36
8	Старша медична сестра	38,5
9	Завідувач господарством	40
10	Помічник вихователя	40
11	Каштелян	40
12	Комірник	40
13	Кухар	40
14	Підсобний робітник	40
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель та споруд	40
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	40
17	Сторож	Згідно з тривалістю робочого часу на рік
18	Двірник	40

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯГІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток 9
До колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр

Режим роботи ДНЗ №130

Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області працює з 07.00 до 19.00 з двома вихідними (субота, неділя). Тривалість робочого дня складає: директор, практичний психолог, завгосп, помічник вихователя, каштелян, кухар подібний робітник, робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд, комірник, машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни), двірник - 8годин;
вихователь-методист, асистент вихователя - 7год.12хв.;
вихователі, інструктор з фізкультури - 6годин;
музичний керівник - 4год.48хв.;
старша медична сестра -7год.42хв.;
сторож - за підсумованим обліком робочого часу за графіком (обліковий період 1місяць)

Директор закладу
дошкільної освіти №130



Олена ЛЯШИНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИШЧЕНКО



Додаток 10

До колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр

Видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту робітникам, згідно типових норм видачі їх, згідно «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту» від 18.11.1996 р. за №667/1692 та наказ Мінпраці та соціальної політики України.

Посада	Спецодяг та інші	Термін носіння в місяцях
Двірник	Костюм бавовняний,	12
	фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані	2
Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	Костюм бавовняний,	12
	Фартух бавовняний з нагрудником,	6
	Чоботи гумові,	12
	Рукавиці гумові, Рукавиці комбіновані	Чергові 3
Підсобний робітник	Халат	12
	Косинка	12
Кухар,	Халат,	12
Старша медична сестра	ковпак	12

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯШИНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО




Додаток 11
 До колективного договору
 між адміністрацією та
 ПК ППО ДНЗ №130
 на 2021-2025рр

Види організаційно-педагогічної роботи,
 до якої можна залучать педагогів у випадках,
 коли заняття не проводяться з незалежних
 від працівників причин

№	Види організаційно - педагогічної діяльності	Відповідальний
1.	Проведення колективних форм методичної роботи (педради, семінари, консультації)	вихователь-методист
2.	Індивідуальні форми роботи з педагогами по напрямкам їх самоосвітньої роботи	вихователь-методист
3.	Здійснення перспективного планування вихователями по напрямкам комплексної освітньої програми	Вихователі
4.	Виготовлення дидактичного матеріалу для освітнього процесу з дітьми	Вихователі
5.	Створення презентацій для освітньо-виховного процесу по комплексній освітній програмі	Вихователі
6.	Робота з картотекою науково-методичного матеріалу	Вихователі
7.	Проведення спільних методичних заходів з педагогами школи (семінари, круглі столи)	вихователь-методист вихователі,

		вчителі
8.	Інформаційно-аналітична робота з батьками	Вихователі
9.	Удосконалення розвивального середовища для дітей в групі та на ігрових майданчиках	Вихователі
10.	Розробка та оформлення просвітницького матеріалу для батьків	Вихователі
11.	Створення відеозанять для проведення онлайн-навчання	вихователь-методист

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯШИНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток 12
 До колективного договору
 між адміністрацією та
 ПК ППО ДНЗ №130
 на 2021-2025рр

Комплексна програма
 по створенню безпечних і здорових умов праці
 та навчання в закладі дошкільної освіти
 на 2021-2025 роки

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
I. Організаційні заходи			
1.	Реалізація в закладі дошкільної освіти законодавчих актів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	2021-2025 роки	Директор
2	Укладати колективні договори між адміністрацією та первинною профспілковою організацією у навчально-виховних закладах з питань створення безпечних умов праці та навчання учасників навчально-виховного процесу		директор профспілковий комитет
3	Привести робочі місця в ЗДО у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці	2021-2025 роки	Директор

4	Створити безпечні умови занять спортом, туризмом та фізичним вихованням	2021-2025 роки	Директор
5	Згідно з вимогами ПК ЕЕ проводити перевірку опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення в будівлі ЗДО	Щорічно	З залученням електротехнічної лабораторії
6.	Згідно ст. 8 Закону «Про охорону праці» забезпечувати відповідну категорію працівників спецодягом, спецвзуттям, діелектричними рукавицями, мильними та знешкоджувальними засобами	2021-2025 роки	Директор
II. Навчання з питань охорони праці			
1.	Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці заступників вихователя-методиста та завгоспа ДНЗ	2021-2025 роки	Директор
2.	Пройти навчання і перевірку знань з питань охорони праці директора	IV квартал 2021 року 2024 року	«Запорізький обласний центр ОП» Запорізької обласної ради
3.	Передбачити в системі фахової підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників семінари, наради з проблем стану та удосконалення роботи з питань охорони праці	2021-2025 роки (згідно графіку)	Вихователь-методист
4	Забезпечити під час навчально-виховного процесу пропаганду знань з питань безпеки життєдіяльності, охорони навколишнього природного	2021-2025 роки	Вихователь-методист, вихователі

	середовища та виробничої санітарії серед учасників освітнього процесу		
III. Координація діяльності з питань охорони праці			
1.	З метою забезпечення належного рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності: - організувати взаємодію закладу освіти з службами пожежної безпеки, Держпродспоживслужби, охорони здоров'я	2021-2025 роки роки	директор
2	Відповідно до ст. 12 Закону України «Про дорожній рух» за згодою первинних профспілкових організації – включити до колективних договорів вимоги щодо форм впливу на членів трудового колективу у разі порушення ними обов'язків учасників дорожнього руху, встановлених чинним законодавством про дорожній рух: провести повторне навчання і перевірку знань розділу 4 «Обов'язки і права пішоходів», розділу 5 «Обов'язки і права пасажирів»	Кожні 3 роки під час заключення колективних договорів	ІШО, директор
3.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	директор

4	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Щоквартально	директор
---	---	--------------	----------

Директор закладу дошкільної освіти № 130



Олена ЛЯПНА



Голова ПК первинної профспілкової організації



Тетяна БУЛИШЕНКО



Додаток 13
До колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025рр

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 130 «Казка» Запорізької міської ради Запорізької області

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання покладених обов'язків надається відповідно до абз. 6 ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, колективного договору між адміністрацією та ПК ППО.
2. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів передбачених кошторисом.
3. Право на винагороду мають всі педагогічні працівники ДНЗ, за виключенням тих, які:
 - ✓ працюють за сумісництвом;
 - ✓ мають не зняте дисциплінарне стягнення;
 - ✓ перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).
4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання розпорядження про виплату винагороди.
5. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - ✓ якісне та своєчасне виконання обов'язків, визначених законодавством, посадовими інструкціями, іншими документами, виконання доручень керівництва;
 - ✓ дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень трудової дисципліни;
 - ✓ впровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі;
 - ✓ розробка власних програм, посібників, публікації, проведення досліджень;
 - ✓ участь у змаганнях, оглядах, конкурсах різного рівня, зокрема «Вихователь року», «Вихователь-методист»;

- ✓ досягнення вихованців в конкурсах різного рівня;
- ✓ оформлення груп (кабінетів спеціалістів), виготовлення наочності;
- ✓ проведення відкритих занять, різноманітних заходів;
- ✓ робота з батьками;
- ✓ бережне ставлення до майна ДНЗ;
- ✓ додержання вимог з охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;
- ✓ виконання громадської роботи.

6. При визначенні розміру винагороди враховується період, що минув з часу видання минулорічного наказу про винагороду.

7. При визначенні розміру винагороди може бути врахований час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

8. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року (в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням), винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ДНЗ на оплату праці.

Директор закладу
дошкільної освіти № 130



Олена ДЯЧІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Додаток 14
До колективного договору
між адміністрацією та
ПК ППО ДНЗ №130
на 2021-2025pp

Спільна комісія ДНЗ №130 для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

Зі сторони адміністрації ДНЗ №130:

1. Ляпіна О.О. – директор ЗДО №130
2. Полікарпова І.В. –вихователь-методист

З профспілкової сторони:

1. Булищенко Т.В. – інструктор з фізкультури, голова ПК ППО
2. Кіцілінська Т.М. - вихователь

Директор закладу
дошкільної освіти №130



Олена ЛЯПІНА



Голова ПК первинної
профспілкової організації



Тетяна БУЛИЩЕНКО



Затверджую
 Начальник Територіального відділу освіти
 Олександрівського району
 (підпис)
 ЛІДІЯ СРЕМЕНКО
 (підпис)
 "01" _____ 2021 р.

Голова Територіального відділу освіти
 Олександрівського району
 (підпис)
 "01" _____ 2021 р.

Тарифікаційний список

працівників дитячих дошкільних закладів на 01 вересня 2021 року
 Назва установи: Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №130 "Казка" Запорізької міської
 ради Запорізької області
 Місцезнаходження і адреса установи м.Запоріжжя, вул. Жуковського, 66а
 Режим роботи установи (шестиденний, п'ятиденний) _____ п'ятиденний

№ п/п	Послання на 1 вересня	Всього	В тому числі	
			Ясельного віку	Дошкільного віку
1	Кількість груп всього, в тому числі:			
	3-4 годинним перебуванням	8	2	6
	3-9-10,5 годинним перебуванням	0	0	0
	з 12-годинним перебуванням	0	0	0
	з 24-годинним перебуванням (інклюзивні)	8	2	6
2	Кількість дітей всього, в тому числі:			
	3-4 годинних групах	164	0	133
	з 9-10,5 годинних групах	0	0	0
	в 12-годинних групах	0	0	0
	в 24-годинних групах (інклюзивні)	164	31	133
3	Загальне число тиждневих годин по тарифікації:	44	0	44
	для завдувача	40х1=40		
	для вихователя-методиста	36х1=36		
	для керівника гуртка	18х1=18		
	для інструктора з фізкультури	30х1=30		
для практичного психолога	40х0,75=30			
для асистента вихователя	36х2=72			
для вихователів	30х12,36=370,8			
для вихователів в нічний гр	25х4,94=123,5			
для педагогів керівників	24х2=48			
для вихователів сестер	38,5х2=77			
		845,30		

Згідно з Законом України № 2647/003-6
 Директор Дошкільного навчального закладу №130 "Казка" Запорізької області
 (підпис)
 "19.10.2021"



Пронумеровано та пронумеровано
41 аркуш
Директор ЗДО №130  Олена Лютіна

