

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузових), 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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

На _____ від _____

Директору
ДНЗ (ясла-садок) №171
«Світлячок»
Миколаєнко Л.О.

Голові профспілкового комітету
ДНЗ (ясла-садок) №171
«Світлячок»
Гришко Е.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ДНЗ (ясла-садок) №171 «Світлячок», укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі- управління) 23 вересня 2021 за № 69.

При цьому, відповідно до Порядкуповідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) 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. В Розділі 4 «Оплата праці» колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

3. Доповнити Розділ 5 «Охорона праці» колективного договору положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. Доповнити колективний договір положенням стосовно забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

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

**Колективна угода
між адміністрацією закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) № 171 «Світлячок» та первинною
профспілковою організацією
на 2021-2025 р.р.**

Схвалено на зборах
Трудового колективу

« 04 » БЕРЕЗНЯ 2021р.

м. Запоріжжя
2021

Розділ №1. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 20021-2025 р.р.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 04.03.2021 і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація ЗДО № 171 в особі директора Миколаєнко Л.О., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, в особі Гришко Е.В., який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЗДО № 171 в галузі виробництва, праці, побуту, культури;
5. Директора ЗДО № 171 визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників ЗДО № 171 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством. Генеральною, галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
11. Після ухвалення проекту кол.договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують кол. договір. Через 7 днів після реєстрації кол.договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Розділ № 2. Виробничі та трудові відносини.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО № 171, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ЗДО № 171, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО № 171, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наочного обладнання, технічних засобів навчання і т. д.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40. КЗпП України.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України.)

6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці на робочому місці. Познайти з посадовою інструкцією.

8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

9. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року , повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці персонально.

10. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин , організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом .

12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати).

15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

16. Режим роботи, графіки роботи, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

17. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків(за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.)

18. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом. Згідно ст. 71, 72 КЗпП України.

19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня і доводити до відома працівників.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10 Закону України « Про відпустки»).

22. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості. Сторони домовились: встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (згідно додатків з урахуванням градації).

24. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей до 15 років або дитину інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових днів, відпустку такої ж тривалості всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (ст. 182 п. 1 КЗпП)

25. Відпустку без збереження заробітної плати надавати у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні:

- шлюбу дітей - 3 дні:

- смерті близьких - 3 дні.

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

27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

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

29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових конфліктів. Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий час для вихователів груп загального розвитку – 6 год., обслуговуючий персонал – 8 год.;

- встановити в закладі робочий тиждень з 2 (двома) вихідними днями в суботу та неділю;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника (не більше 15 к/днів на рік) (ст. 84 КЗпП України).

ПРОФКОМ зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України. (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Мін-ва освіти від 18.04.1994 № 1/9-88).

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в закладі робочий з 2 (двома) вихідними днями в суботу та неділю;

- встановити в закладі робочий час для вихователів груп загального розвитку - 6 год., надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереження лише за наявності заяви працівника.

Розділ № 3. Забезпечення зайнятості АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1. Рішення про зміни в реорганізації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим по заяві працівника можливість працювати на умовах робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантів, пільг (неповний робочий день), компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. При прогнозуванні масового вивільнення працівників до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену с профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

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

- повідомляти не пізніше як за три місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6. При зміні власника ЗДО № 171, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-и років або дитини-інваліда(ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ № 4. Оплата праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання (додаток № 3,4,5).

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15. Закону України „ Про оплату праці,„ погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (формулювання „погодження з профкомом”означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс-14-го, остаточний розрахунок - 28-го. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110. КЗпП України).

7. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73. Інструкції „ Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,,).

8. Доплату за зміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати працівника.

9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 7. Закону України „Про охорону праці,,).

10. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17. Закону України „Про охорону праці,,).

11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (22.00-6.00), додаткову оплату у розмірі не менше 40% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Порушувати питання про стягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226.КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді(ст.112.Цивільно-процесуального кодексу)

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки(ст.121.Цивільно-процесуального кодексу).

7. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву правову інспекцію праці.

Розділ № 5. Охорона праці. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці .

2. Встановити строк вивільнення (1 годину щодня, інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків .

3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

6. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р.№ 241).

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

9. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

10. За кошти установи (ТВО) організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу – за власні кошти) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду. (ст.18.Закону України „Про охорону праці,,).

11. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

12. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

13. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки в господарську групу ТВО на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

4. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці (2-3 рази на рік).

Розділ № 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним та медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 100% місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57. Закону України „ Про освіту,,).

2. У разі захворювання педагогічних працівників , яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому , учнівському колективах , зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57. Закону України „Про освіту,,).

3. За наявності економії в межах лімітів фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу (для вирішення соціально-побутових питань та інших потреб), надбавку та преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків обслуговуючому персоналу відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

4. За наявності економії в межах лімітів фонду заробітної плати надавати надбавку та преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічному персоналу відповідно до п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та п.4 Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

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

6. Сприяти наданню (за наявністю) всім працівникам установи гарячого харчування за місцем роботи (на пільгових умовах).

ПРОФКОМ зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей .Путівки для лікування виділити перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

3. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу.
4. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Нового року і т. д.

Розділ № 7. Гарантії діяльності профспілкової організації .

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань , що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників .
2. Надавати безоплатне користування профспілці необхідне приміщення (з обладнанням, освітленням, прибиранням) для проведення зборів, засідань; засоби зв'язку.
3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану(РОП)
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи(їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства.
7. Згідно заяв членів профспілки утримувати проф. внески.
8. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, також за час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

Розділ № 8. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору (4 рази на рік).

3. Двічі на рік (червень, січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань положень аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпеченні їх реалізації.

ПРОФКОМ зобов'язується:

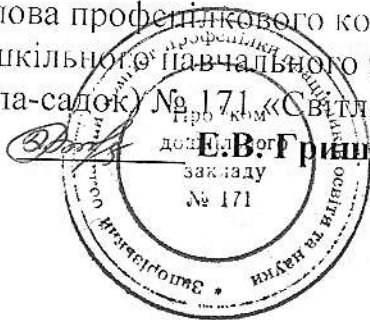
Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45. КЗ пП України).

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 04 БЕРЕЗНЯ 2021 року.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова професійного комітету
дошкільно-навчального закладу
(ясла-садок) № 171 «Світлячок»
профком
дошкільно-навчального закладу
№ 171
Е.В. Гришко



Директор закладу
дошкільної освіти
(ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Л.О. Миколесенко



Погоджено

Голова ПК:

Г.В. Гришко
«01» БЕРЕЗНЯ 2021 р.

Додаток № 1

Затверджено

Директор :

Л.О. Миколеснюк
«01» БЕРЕЗНЯ 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Положення Про преміювання працівників освіти.

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 1993р.

1. Преміювання працівників ЗДО 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 по кожному конкретному навчальному закладу або структурі відділу освіти.

3. Премія нараховується по результатам роботи за 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 установи встановлюється завідуючим районним відділом освіти за погодженням з головою ради РОП.

6. 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:

6.1. Розробка та використання в навчальному процесі авторських посібників;

6.2. Перемога в конкурсах «Вихователь року», «Молоді педагогічні таланти», на кращий навчальний посібник;

6.3. Організація та проведення методоб'єднань (в дошкільних навчальних закладах, районі, місті.);

6.4. Високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі та організація дозвілля дітей);

7. Підставою для нарахування премії є наказ керівника установи, погоджений з профспілковим комітетом, для керівника навчального закладу – наказ завідувача відділом освіти погоджений з РОП.

8. Підставою для видання наказу є подання керівників структурних підрозділів відділу освіти та навчально-виховних закладів.

9. Не підлягають преміюванню працівники, які за звітній період мали зауваження по якості виконаної роботи, допустили порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Преміюванню підлягають як основні працівники, так і сумісники.



Додаток № 2

Заклада дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

ПОЛОЖЕННЯ про надання педагогічним працівниками 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.
2. Дане положення поширюється на педагогічних працівників ЗДО № 171, це положення не поширюється на 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, з урахуванням підвищень, він визначається на підставі аналізу критеріїв оцінки праці та виконання службових обов'язків педагогічними працівниками (додаються).
6. Адміністрація ЗДО № 171 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 керівник закладу готує проект наказу про надання винагороди, до наказу додається аналіз. Проект наказу погоджується з завідувачем РМК та головним бухгалтером відділу освіти.

Погоджено
Голова ПК: *Е.В. Гришко*
«*04*» *БЕРЕЗНЯ* 2021 р.

Затверджено
Директор: *Л.О. Миколасенко*
«*04*» *БЕРЕЗНЯ* 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світличок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

**Критерії оцінки праці та виконання службових обов'язків
педагогічними працівниками дошкільного навчального
закладу № 171**

№	Зміст	% винагороди
1.	Зразкове виконання обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією працівника.	20
2.	Участь та перемога в професійних конкурсах «Вихователь року»...	10
3.	Забезпечення гарних показників в конкурсах-оглядах: готовність дошкільного закладу до нового навчального року, до літньо-оздоровчій кампанії, створення навчально-матеріальної бази та умов для виконання освітнього процесу.	20
4.	Активна участь у забезпеченні методичного супроводу навчально-виховного процесу: - показники за підсумками тематичних, комплексних перевірок; - впровадження перспективного педагогічного досвіду; - розробка та накопичення посібників, рекомендацій з власного досвіду роботи; - участь у підготовці та проведенні різних форм методичних навчань (колективні перегляди, семінари, семінари-практикуми); - участь у педагогічних виставках;	30
5.	Робота з батьками та громадськістю: - забезпечення різних форм співпраці з батьками, або особами які їх замінюють; - проведення масових заходів: свят, ярмарок.	10
6.	Забезпечення організації та проведення заходів щодо створення оптимальних умов безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.	10

Погоджено

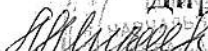
Голова ПК:

 **Е.В. Гришко**
«04» БЕРЕВІЖ 2021 р.

Додаток № 4

Затверджено

Директор :

 **Л.О. Миколеснко**
«04» БЕРЕВІЖ 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Орієнтовний перелік

посад працівників системи освіти, яким може надаватись додаткова
відпустка тривалістю до 7 к/днів відповідно колдоговорів за
ненормований робочий день (згідно наказу Міністерства праці та
соціальної політики України від 10.10.1997 № 7)

керівники структурних підрозділів:

1. Директори ЗДО.
2. Інші посади:
 - завгосп;

конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється
залежно від стажу роботи в закладах освіти згідно градації:

- від 3 до 5 років – 2 календарних дні;
- від 5 до 8 років – 4 календарних дні;
- від 8 до 10 років – 7 календарних днів.



Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Орієнтовний перелік посад, робіт працівників системи освіти, яким може надаватись щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (відповідно Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).

Список № 1
(шкідливі та важкі умови праці)

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки – 4 к/дні.
Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, колом обов'язків і обсягом виконаних робіт та стажем роботи в закладах освіти згідно градації:

Кухар, який працює біля плити, машиніст з прання білизни, підсобний робітник:

- від 3 до 5 років – 2 к/дні;
- більше 5 років – 4 к/дні;

Список № 2
(робота, пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я):

Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки – 7 к/дні.
Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від стажу роботи в закладах освіти згідно градації:

- середній медичний персонал (ст. медична сестра);
- від 3 до 5 років – 2 к/дні;
- від 5 до 8 років – 4 к/дні;
- більше 8 років – 7 к/днів;



Додаток № 6



Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світличок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

В розділ „Гарантії та компенсації”,

Зобов’язання адміністрації :

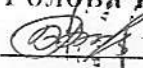
Членам виборних профспілкових органів (голові профспілки), не звільненим від своєї виробничої роботи, надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків в інтересах колективу , але не менше двох годин на тиждень (згідно з умовами надання) – ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності,, .

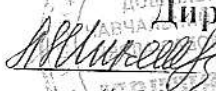
Умови:

Для підготовки колективного договору (розмножування, друк, реєстрація); написання профсоюзної документації (плани, робота ПК, протоколи засідань, оформлення профкарток), підготовка зборів, засідань ПК, консультації в РП, обкомі, наради в РОП.

Вівторок (середа) з 17. 30. до 18. 30.

Четвер (п’ятниця) з 17. 30. до 18. 30.

Погоджено
Голова ІК: 
Б.В. Гришко
«04» ~~БЕРЕЗНЯ~~ 2021 р.

Додаток № 7
Затверджено
Директор: 
Л.О. Миколасенко
«04» ~~БЕРЕЗНЯ~~ 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

ЗАХОДИ щодо попередження травматизму

1.	Контроль за охороною праці в дошкільному закладі.	Постійно	ПК, завідувач
2.	Ведення журналів інструктажу.	Постійно	Завідувач, завгосп
3.	Рациональне розташування обладнання	Вересень	Завгосп
4.	Аналіз випадку травматизму минулого року.	Січень	ПК, завідувач
5.	Утримання робочих місць в належному санітарному стані.	Постійно	Вихователі, пом. вихователів
6.	Своєчасний ремонт обладнання та будови.	Липень	Завгосп, завідувач
7.	Забезпечення робочих місць аптечками.	Серпень	Медична сестра

Погоджено
Голова ІК:

Е.В. Гришко
«04» БЕРЕЗНЯ 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Додаток № 8

Затверджено

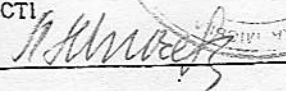
Директор

Л.О. Миколесенко
«04» БЕРЕЗНЯ 2021 р.

Штатний розпис на 2021 рік
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 171 «Світлячок»
(6 груп; з них яс/гр. – 2 (12 год.); ст./гр. – 4 (12 год.)
На 01.09.2020

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Фонд з/плати на місяць (грн)
1	Директор	1.00	6208.00	13679.33
2	Вихователь	12.36	13484.00	82124.27
3	Практичний психолог	0.50	4383.00	3013.32
4	Вихователь-методист	1.00	5385.00	9369.90
5	Музичний керівник	1.50	4050.00	9021.38
6	Ст. медична сестра	1.00	3427.00	4900.61
7	Сестра мед. з діет. харчування	0.50	3427.00	2227.55
8	Помічник вихователя віком від 3 років	5.00	3226.00	17743.00
9	Пом. виховат. для дітей віком до 3 років	3.00	3226.00	10645.80
10	Завгосп	1.00	3649.00	3649.00
11	Кастелянка	1.00	2425.00	2425.00
12	Комірник	0.25	2425.00	606.25
13	Кухар	2.00	2626.00	5882.24
14	Машиніст з прання білизни	1.50	2425.00	4074.00
15	Підсобний робітник	1.50	2225.00	3738.00
16	Робітник з комп. обсл.	1.25	2826.00	3532.50
17	Двірник	1.00	2225.00	2225.00
18	Сторож	3.00	2425.00	8521.94
	усього	38.36		187379.09

Пронумеровано та прошнуровано 21 арк
Завідувач дошкільного навчального
закладу (ясел-садка) № 171 «Світлячок»
Запорізької міської ради Запорізької
області


Л.О. Миколаєнко