
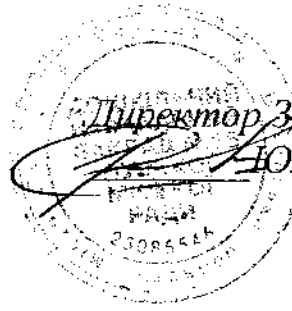


Голова профспілки

 Віра САНСЕДІУК



Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 25

на 2022 – 2027 р.р.

Розділ I. Загальні положення

Визначаючи цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих та трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір між адміністрацією та первинної Профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників (Закладу дошкільної освіти № 25) (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

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

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

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «30» травня 2022р. (протокол №2), набуває чинності з дня підписання.

1.6. 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 (Додаток №1).

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

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші

зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

1.12. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.14. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності

педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до педагогічної роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. 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).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з

інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 1).

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

3.1.19. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

3.1.21. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

2.3.3. У випадку, якщо для працівників проїзд до робочого місця неможливий у зв'язку з об'єктивними причинами (небезпека, зупинений транспорт тощо), дозволяється працівникам виконувати роботу дистанційно (у тому числі із використанням доступних засобів зв'язку).

2.3.4. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідного наказу Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у наступні терміни:

Перша частина – до 19 числа поточного місяця, друга – не пізніше 05 числа наступного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам: надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу– (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%; допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу– (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток; щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання – службових обов'язків відповідно до Закону України «Про освіту» та Колективного договору.

4.1.7. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.8. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер (Додаток 8).

4.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.11. В межах фонду заробітної плати встановлювати за перевищення планової наповнюваності груп вихователям, вчителю-логопеду, керівникам музичним, інструктору з фізкультури, помічникам вихователів. Доплату проводити за фактичну кількість дітей, що відвідували групи понад встановлену норму наповнюваності за минулий місяць, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу) відповідного працівника.

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6

Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 5 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.18. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 2) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 3), Положення про надання матеріальної допомоги працівникам ЗДО (Додаток № 4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду, надавати матеріальну допомогу.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. 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.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 5,6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 % фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додатки № № 5, 6). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

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

6.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.12. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому

виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарібок на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 9).

6.1.16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.19. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню зарібтну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.20. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо дітей, неповнолітніх та інвалідів.

6.1.21. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання (Додатки №№ 10, 11).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

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

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.6. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят, професійних свят для працівників закладу, забезпеченню їх подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

7.3.2. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів — колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, **ю** є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення та **ивентар** для проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове **ерерахування** членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, **взначених** у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової **дисципліни**.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним **веденням** в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов **формування** праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на **засіданнях** ПК ППО.

8.2.3. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно **повідомляти** адміністрацію закладу.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 10) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (*вказати місяці*) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоечасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Розпочати переговори про укладання Договору на наступний термін за два місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

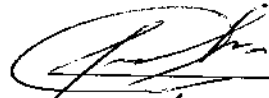
СХВАЛЕНО

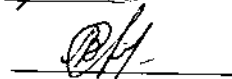
Протокол засідання загальних зборів трудового колективу
ЗДО № 25 від 30.05.2022 року № 2

Директор ЗДО № 25

Голова ПК ЗДО № 25



 Юлія СЕМЧУК

 Віра САНСЕДЮК

Додаток № 1 до пункту 1.6.
 колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
 №25 на 2022-2027рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
 адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	Пюпю24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти
3.	Графік робочого дня і змінності персоналу	П.26 Типових правил ВТР
4.	Графіки відпусток	Ст.79 КЗпП України
5.	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. типового положення про атестацію педагогічних працівників України
6.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336

7.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
8.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
9.	Звільнення працівників з ініціативи адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації), П.П. 2-5,7 СТ.40, П.П.2,3 СТ.41 кзПп України, тобто при: ст.40 – скорочення штатів, реорганізації; п. 2 ст.40 – невідповідності посади, внаслідок надостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст.40 - систематичного невиконання без	Ст. 43 КЗпП України

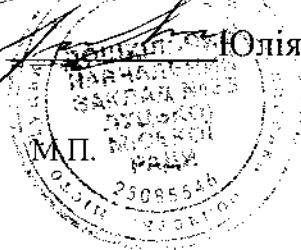
	поважних причин обов'язків; п.4.ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.); п. 7 ст. 40 – появи на роботу у нетверезому стані; п. 2 ст. 41 –винних в діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з вихлвними функціямми	
10.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
11.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову ПК погодження мітького профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України
12.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України

13	Правила з техніки безпеки	Типові правила з техніки безпеки
14	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
15	Тарифікаційні списки	П. 4, додатки 1,2,3 Інструкції ПОЗППО
16	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П.31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
17.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 Інструкції ПОЗППО
18.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги премій працівникам та керівника установ	П. 53 Інструкції ПОЗППО
19.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 Інструкції ПОЗППО

20.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»
21.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
22.	Інші питання, передбачені законодавством	

Директор ЗДО № 25

 Юлія СЕМЧУК



Голова ПК

 Віра САНСЕДІУК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

- висока результативність у вихованні дітей;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

➤ Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

➤ Забезпечення результативної та стабільної діяльності відповідно до посадових інструкцій і компетенції на конституційних засадах.

➤ Керівник творчої групи з питань удосконалення:

➤ керівник методичного об'єднання: ДНЗ, міста;

➤ керівник науково-практичного семінару ДНЗ, міста;

➤ Творчу ініціативу, впровадження передового педагогічного досвіду, новітніх технологій:

➤ керівник школи передового педагогічного досвіду ДНЗ, міста;

➤ Вивчений передовий педагогічний досвід: директором ДНЗ, міським центром науково-методичної роботи, ВОІППО;

➤ Впроваджує передовий педагогічний досвід педагогів: ДНЗ, міста;

➤ Керівник творчої групи міста;

➤ Співпраця з родинами вихованців по удосконаленню освітнього процесу;

➤ Участь у підготовці та проведенні загальноміських масових заходів;

➤ Робота без лікарняних листів.

➤ Залучення коштів для покращення матеріально-технічної та навчально-матеріальної бази.

➤ Участь у конкурсах фахової майстерності, підготовку посібників, методичних рекомендацій: конкурс «Дошкільний заклад року» є автором (співавтором) посібників, які використовують педагоги.

➤ Досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, результативну підготовку дітей до шкільного навчання.

➤ Збереження, оновлення та використання навчально-матеріальної бази, оформлення кабінетів, групових приміщень, виготовлення наочності:

➤ збереження існуючої матеріальної бази;

➤ виготовлення наочних посібників, дидактичного, роздаткового та демонстраційного матеріалу.

➤ Проведення відкритих занять для педагогів: ДНЗ, міста, області.

➤ Участь та результати участі у виставках педагогічних технологій (рівні) «високий», «середній», «низький».

➤ Дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм утримання ДНЗ.

➤ Розміри щорічної грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні керівництва дошкільного навчального закладу та профспілкового комітету. Наказом по дошкільному навчальному закладу створюється комісія в складі: керівника дошкільного навчального закладу, голови ПК, вихователів, представників працівників ДНЗ.

III. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- | | |
|--|-----------|
| - за порушення трудової дисципліни
(без притягнення до дисциплінарної відповідальності) | - до 20%; |
| - за невиконання заходів згідно навчального плану | - до 20%; |
| - за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки | - до 20%; |
| - за запізнення на роботу від 20 хвилин | - 20%. |

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

IV. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *зазначити місяць* місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (*бухгалтерією навчального закладу*).

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.



Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДІУК

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників** **ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 25**

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу та його заступників (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) (якщо є інші джерела – зазначити).

II. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

Знижуючи показники преміювання

Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

Для всіх працівників:

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

3. Порядок преміювання

Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника та його заступників.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією закладу).

Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

Директор

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДІЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 25

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги (далі - Положення) в закладі дошкільної освіти №25 (далі – ЗДО №25) розроблено відповідно до Законів України від: 23 травня 1991 р. № 1060-ХІІ «Про освіту» (зі змінами), від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти» (зі змінами), від 30 серпня 2002 р. № 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» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005 р. за №1130/11410 (зі змінами).

1.2. Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників ЗДО 25 №25 щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях; для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в ЗДО №25:

- кошти загального фонду державного бюджету;
- економія фонду оплати праці по загальному фонду державного бюджету, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників;

Норми цього Положення реалізуються в ЗДО №25 тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.4. В ЗДО №25 встановлюється тимчасова система надання матеріальної допомоги на бюджетний рік. Крім обов'язкових виплат, надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

2. Розміри та строки надання матеріальної допомоги

2.1. Одноразова матеріальна допомога працівникам надається за умови наявності економії фонду оплати праці по загальному фонду.

2.2. Для вирішення соціально-побутових питань, оздоровлення надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за рахунок коштів загального фонду.

2.3. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

2.4. Матеріальна допомога надається за заявою працівника в межах наявності коштів: розмір її встановлюється наказом керівника ЗДО.

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДЮК



Додаток № 5 до пункту 4.1.15.
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
№25 на 2022-2027рр.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Види робіт, професій з несприятливими умовами праці	Розмір доплат до тарифної ставки
1.	Прання, сушіння і прасування білизни, спецодягу із застосуванням миючих засобів (машиніст із прання та ремонту спецодягу білизни)	12 %
2.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження та випікання (кухар)	12 %
3.	Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну (комірник)	12 %
4.	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари, технічного обладнання із застосуванням і використанням хімічних речовин (підсобний робітник)	12 %
5.	Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинників. А також їх використання (помічник вихователя для дітей віком до 3-х років)	12 %

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДЮК

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

№ з/п	Вид професій	Доплати
1.	Сестра медична старша	за використання в роботі дезінфікувальних засобів
2.	Прибиральниця службових приміщень	за використання в роботі дезінфікувальних засобів, прибиранням туалетів
3.	Інші працівники	які в роботі використовують дезінфікувальні засоби.

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

 Віра САНСЕДІУК

Додаток № 5 до пункту 5.1.9
 колективного договору між
 адміністрацією та профспілковим
 комітетом закладу дошкільної освіти
 №25 на 2022-2027рр.

**Про надання
 щорічних основних відпусток педагогічним працівникам та
 обслуговуючому персоналу закладу дошкільної освіти №25**

№ з/п	Назва посад	Кількість календарних днів	Кількість днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1.	Директор ЗДО	42 к/д	
2.	Вихователь-методист	42 к/д	
3.	Практичний психолог	42 к/д	
4.	Вчитель-логопед	56 к/д	
5.	Керівник музичний	42 к/д	
6.	Інструктор з фізкультури	42 к/д	
7.	Вихователі	56 к/д	
8.	Сестра медична старша	24 к/д	4
9.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	24 к/д	4
10.	Помічник вихователя для дітей до 3-х років	24 к/д	4
11.	Завгосп	24 к/д	3
12.	Каштелян	24 к/д	
13.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	24 к/д	4
14.	Комірник	24 к/д	
15.	Шеф-кухар	24 к/д	4
16.	Кухар	24 к/д	4
17.	Підсобний робітник	24 к/д	
18.	Прибиральник службових приміщень	24 к/д	
19.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24 к/д	
20.	Сторож	24 к/д	
21.	Двірник	24 к/д	

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДЮК

Додаток № 6 до пунктів 5.1.9.
6.1.7. колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
№25 на 2022-2027рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає
право на щорічну додаткову відпустку

	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	
		за особливий характер праці	за шкідливі умови праці за результатами атестації
1.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	4	
2.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	4	
3.	Сестра медична старша	4	
4.	Шеф-кухар		4
5.	Кухар		4
6.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)		4

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДЮК

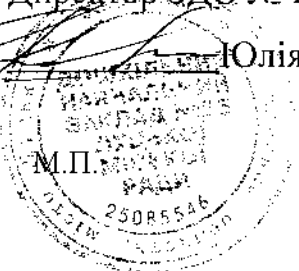
Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
 колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
 №25 на 2022-2027рр.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)						
2	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В						
3	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації						
4	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил						
5	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів						
6	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями						

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК



Голова ПК

Віра САНСЕДЮК

Додаток № 8 до пункту 4.
колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом закладу
дошкільної освіти №25
на 2022-2027рр.

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій	50% тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% тарифної ставки, які б могли виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
За високу професійну майстерність	50% тарифної ставки працівника

Директор ЗДО № 25

Олія СЕМЧУК



Голова ПК

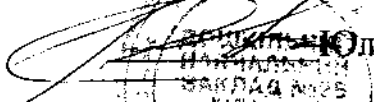
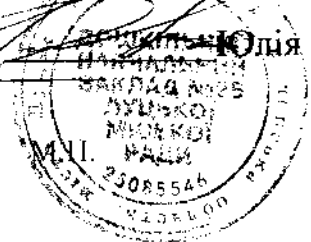
Віра САНСЕДІУК

Додаток № 9 до пункту 6.1.15.
Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом закладу
дошкільної освіти №25
на 2022-2027рр.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№ з/п	Професія, посада	Термін проведення атестації
1.	Шеф-кухар	Серпень 2026 рік
2.	Кухар	
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	

Директор ЗДО № 25


Юлія СЕМЧУК


Голова ПК


Віра САНСЕДЮК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників
освітнього процесу та запобігання дитячого травматизму
в побуті на 2022 – 2027 роки

1. Проводити навчання працівників закладу освіти відповідно до вимог «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» від 26.01.2005р. №15 (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну безпеку і електробезпеку закладу освіти).
2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти (керівник, заступник керівника, який відповідає за організацію з безпеки життєдіяльності).
3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлень.
4. Згідно положення «Про адміністративно-господарський контроль з охорони праці в навчальному закладі» проводити огляд приміщень підвищеної небезпеки і заслуховувати на оперативних нарадах питання про дотримання правил техніки безпеки, вимог охорони праці (керівник закладу, заступник керівника, який відповідає за роботу з безпеки життєдіяльності, відповідає за електробезпеку і пожежну безпеку, громадський інспектор, голова профкому).
5. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бевіди з дітьми, інструктажі щодо правил поведінки з вибуховонебезпечними, отруйними та токсичними предметами, правил вкличного руху, електро і пожежної безпеки (заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, вихователь-методист, вихователі).
6. Проводити навчання дітей безпечним прийомам і правилам користування електроприладами, а також з питань пожежної безпеки (вихователь-методист, вихователі).
7. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом (керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

8. В угоду з охорони праці між керівником закладу і профспілковим комітетом передбачити вирішення найважливіших питань щодо створення безпечних умов праці та запобігання травматизму (керівник закладу, голова ПК).

9. Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту та медикаментами (керівник закладу освіти, завгосп).

10. Проводити згідно вимог випробування засобів індивідуального захисту та персонального електрообладнання, дані випробувань записувати у спеціальний журнал).

ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та запобігання дитячого травматизму в побуті на 2022 – 2027 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти розробити додаткові заходи щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку» та «Про дорожній рух» (директор ЗДО, служба охорони праці).

2. Посилити контроль за веденням занять з курсу «Основи безпеки життєдіяльності». Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу (директор ЗДО).

3. Підвищити персональну відповідальність працівників та здійснення профілактики травматизму під час навчально-виховного процесу, розривати трудові угоди з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками (директор ЗДО, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки діяльності).

4. Покращити роботу з місцевими органами охорони праці, поліцією, ДСНС та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті (директор та служба охорони праці закладу освіти).

5. Спрямувати роботу психологічної служби дошкільного навчального закладу на конкретні проблеми профілактики дитячого травматизму (директор, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

6. Систематично заслуховувати на виробничих нарадах, педрадах, оперативних нарадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізом стану травматизму серед учасників освітнього процесу (директор, завгосп, голова ПК).

7. Регулярно проводити огляд приміщень, які відвідують діти та виключати будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах (директор, завгосп).

8. Посилити контроль за забезпечення працюючих засобами пожегогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору воляції проводів, заземлення (директор, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, громадський інспектор з питань

охорони праці).

9. Організувати поглиблений медичне обстеження здоров'я працівників та вихованців закладу освіти (керівник та служба охорони праці закладу освіти, медслужба).

10. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції «Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств» (директор ЗДО, вихователь-методист, вихователі).

11. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення різних видів роботи з питань безпеки життєдіяльності.

12. Обладнати в закладі освіти куточок з охорони праці, забезпечивши його нормативно-технічною документацією. (Директор та служба охорони праці закладу освіти).

Директор ЗДО № 25

Юлія СЕМЧУК

Голова ПК

Віра САНСЕДЮК

