Одеський обком Профспілки

працівників освіти і науки України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ЯСЛА-САДОК)

«ТОПОЛЬКА» ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2021-2025 РОКИ

Затверджено

на зборах трудового колективу

ЗДО «Тополька»

протокол № 3 від 14.09.2021р.

Уповноважені представники сторін:

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Зареєстровано:

Реєстраційний орган_____

_____

Реєстраційний № _____

Керівник реєстраційного органу : _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 - 2025 роки

1. Загальні положення.
2. Термін дії колективного договору.
3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.
4. Зайнятість.
5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.
6. Нормування і оплата праці.
7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.
8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.
9. Розвиток соціального партнерства.
10. Сприяння роботи ППО з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності.
11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін.

Завідувач ЗДО «Тополька» Голова профкому ЗДО «Тополька»

_____ І.В.Литвинова _____ Л.М.Мельничук

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 - 2025 роки укладено між адміністрацією закладу дошкільної освіти (ясла-садок)«Тополька» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області(далі ЗДО «Тополька») в особі завідувача Литвинової Ірини Віталіївни, що діє на підставі Статуту (Положення), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу дошкільної освіти(ясла-садок) «Тополька» Фонтанської сільської ради Одеського району Одеської області (далі ЗДО «Тополька»)в особі голови первинної профспілкової організації Мельничук Любові Михайлівни – повноважним представником найманих працівників (далі - Сторони)

Колдоговір укладений відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.2. На підставі, Колдоговору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в закладі дошкільної освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, та власника (уповноваженого ним органу), що і є предметом цього колдоговору.

1.3. Положення Колдоговору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом та не можуть бути нижчими від домовленостей Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.4. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

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

1.6. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колдоговору можуть вноситися тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

– одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у Колективний договір;

– у семиденний строк Сторони утворюють спільну робочу комісію і розпочинають переговори;

– після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колдоговору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Завідувач ЗДО в п'ятиденний термін з дня підписання Колдоговору подає його на повідомну реєстрацію та впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом усього строку дії колдоговору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колдоговір укладено терміном на 2021 - 2025 роки. Він набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.2. Жодна із Сторін, що уклала цей колдоговір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії Колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених у Колективному договорі питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. У разі реорганізації закладу освіти Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.5. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу дошкільної освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колдоговору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на півріччя.

2.6. Переговори щодо укладення нового Колдоговору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії Колективного договору).

РОЗДІЛ 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

3.1.4. Надавати профспілковому комітету первинної профспілкової організації інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу. Зазначена інформація має бути надана не пізніше десятиденного терміну.

3.1.5. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків з питань, включених до колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.3.3. Домагатися та вживати заходів для :

- забезпечення в повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу освіти для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного кодексу України.
- забезпечення при прийнятті місцевого бюджету обсягів видатків на фінансування закладу освіти в повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цього закладу.

РОЗДІЛ 4. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.2. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

4.1.5. Вживати заходів для недопущення в закладі дошкільної освіти масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

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

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

- розірвання трудового договору, проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету первинної профспілкової організації, членом якої є працівник;

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

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

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

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навантаження в обсязі не нижче ставки заробітної плати.

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

4.1.12. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше ставки.

4.1.13. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Застосовувати при оптимізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.1.16. Не допускати звільнення працівників закладу освіти при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

4.1.17. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року.

4.1.18.Не допускати запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти , який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі (ст. 42 КЗпП України).

4.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми віком до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

4.3. Сторони зобов'язуються:

4.3.1. Вжити заходів для створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

4.4. Сторони домовились:

4.4.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

РОЗДІЛ 5. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. ***Адміністрація зобов'язується:***

5.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом. Погодження оформляти протоколом засідання профспілкового комітету.

5.1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

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

5.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.1.7. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи закладу не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу дошкільної освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників;

- розклад занять.

При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

5.1.9. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених законодавством, лише за згодою профспілкового комітету з оплатою згідно з чинним законодавством (ст. ст. 62, 106 КЗпП України).

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

5.1.11. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

5.1.14. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та даного колдоговору.

5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5.1.17. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.1.18. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.19. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.20. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

5.1.21. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

5.1.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.23. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.24. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.25. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам як грошову компенсацію (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

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

5.1.28. 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 р. № 346).

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

5.1.30. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку

дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182-1 КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.31. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.1.32. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно з додатком № 5;

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочих місць, згідно з додатком № 10.

5.1.33. Надавати інші види оплачуваних відпусток у разі:

- голові профспілкового комітету на навчання - 3 дні.

5.1.34. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

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

5.1.36. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

5.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.

5.2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

5.2.7. За бажанням працівника, представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

5.2.10. Організувати вивчення та обговорення в трудовому колективі законопроєктів, які стосуються трудових прав працівників сфери освіти; вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці до керівних профспілкових органів, органів місцевого самоврядування.

5.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

5.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя);

5.3.2. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних

працівників закладу дошкільної освіти разом з профспілковим комітетом закладу.

5.3.3. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

5.3.4. Періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу завідувача закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

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

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати та надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам закладу.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі освіти.

6.1.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов оплати праці з обов'язковим погодженням з профкомом.

6.1.5. Здійснювати заходи щодо безумовного забезпечення виплати заробітної плати за місцем роботи не рідше двох разів на місяць у терміни:

аванс до 15 числа,

остаточний розрахунок до 30 числа.

6.1.6. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця (аванс) в розмірі 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.7. У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, їх виплату здійснювати напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

6.1.8. 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 Кодексу законів про працю України, ст. 30 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

6.1.11. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання, про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

6.1.12. Не допускати заборгованості заробітної плати. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427);

6.1.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.14. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

6.1.15. Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час в порядку ст. 106 КЗпП України, а у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі. Не допускати компенсації надурочних робіт шляхом надання відгулу.

6.1.16. Передбачати в кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці, крім змін у законодавстві.

6.1.18. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:

- працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.1.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, Колективного договору з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

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

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням, встановленим їм при тарифікації, до кінця навчального року виплачувати:

- 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 – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи (п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.23. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів професійної майстерності.

6.1.25. Виплачувати вихідну допомогу при припиненні трудового договору з наступних підстав:

- у разі відмови працівника від переведення в іншу місцевість разом із закладом освіти, відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України) – у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України);

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи трудового договору з цих питань (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

6.1.26. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні

працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.27. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.28. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

6.1.29. Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної виплати в межах ліміту заробітної плати в т.ч. за період відпусток у закладі та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колдоговору, що 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»).

6.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору, в тому числі щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.6. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу до суду про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці комітет Лиманської об'єднаної організації та Одеської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.9. Здійснювати контроль за оплатою праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно з чинним законодавством.

6.3. Сторони зобов'язуються в межах своєї компетенції:

6.3.1. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

6.3.2. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди та преміювання працівників закладу.

6.3.3. Забезпечити виплату надбавки за вислугу років, інших видів доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

6.3.4. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

6.3.5. При звільненні педагогічних працівників вивільнені ставки розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Забезпечити в закладі дошкільної освіти функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.

7.1.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток), в межах фінансування.

7.1.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі дошкільної освіти.

7.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).

7.1.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.9. Сприяти забезпеченню працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо).

7.1.10. Сприяти своєчасній видачі працюючим спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі

спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року №4 та інших постанов.

7.1.11 Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 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»).

7.1.12.Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності:

- здійснювати доплати працівникам закладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком №6;

- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком №10.

7.1.13. Передбачати в кошторисі закладу дошкільної освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.14. Передбачити в кошторисі закладу дошкільної освіти кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.15. Передбачати в штатному розписі закладу дошкільної освіти *(з кількістю працюючих 50 і більше осіб)* посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.1.16. Вивчати та поширювати передовий досвід роботи закладів дошкільної освіти з питань охорони праці.

7.1.17. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої та регіональних угод з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

7.1.18. Щорічно виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

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

7.1.20. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

7.1.21. Включати до складу комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності представників профспілкового комітету.

7.1.22. Включати представника профспілкового комітету до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

7.1.23. Передбачати в кошторисі закладу освіти витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.24. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.25. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

На своєму засіданні визначити представників профкому для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі дошкільної освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх виконання.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

7.2.5. Забезпечити участь представника профкому у розслідуванні смертельних нещасних випадків в закладі, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

7.2.6. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

7.2.7. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з роботодавцем, державними і господарськими органами, органами місцевого самоврядування.

7.2.8. Сприяти вирішенню питань щодо фінансування оздоровлення дітей працівників закладу, в т. ч. за рахунок коштів, виділених первинній профспілковій організації згідно зі ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2.9. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників освіти та членів їх сімей.

7.2.10. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

7.3.2. Створити постійно діючу комісію наказом завідувача закладу освіти для перевірки знань працівників з питань охорони праці (типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Переліку робіт з підвищеною небезпекою від 15.02.2005 року, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити надання відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням.

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального чи календарного року з урахуванням часу фактичної роботи;

- педагогічним працівникам надбавок за вислугу років.

8.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, дефектологів, логопедів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

8.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

8.1.6. Надавати при виході на пенсію допомогу в розмірі не менше посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу.

8.1.7. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

8.1.8. Вживати заходів щодо соціального захисту ветеранів праці.

8.1.9. Відраховувати відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.10. Вживати заходів, спрямованих на:

- виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовне дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

8.1.11. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

8.1.12. Вживати заходів для відновлення та реалізації прав педагогічних працівників на пенсію за вислугу років відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», осучаснення раніше призначених пенсій.

8.1.13. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.1.14. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних

та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.1.15. Забезпечити створення на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль :

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

8.2.2. Розробляти спільно з адміністрацією Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

8.2.3. Сприяти:

- у забезпеченні житлом педагогічних працівників;

- працівникам закладу в призначені пенсій за віком та за вислугою років;

- безумовному дотриманні чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпеченні регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

- безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;

- виплаті працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу.

8.2.4. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

8.2.5. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їх сімей, відпочинку дітей в оздоровчих таборах; передбачати відповідні кошти в кошторисі ППО. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і

тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.2.6. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, організувати роботу «групи здоров'я».

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

8.3.2. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, перед регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.3.3. Вживати спільні заходи для належного впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників освіти.

8.3.4. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

8.3.5. Брати участь у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.3.6. Сприяти виділенню коштів у місцевому бюджеті для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

РОЗДІЛ 9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити укладення Колективного договору в закладі освіти.

9.1.2. На запрошення профспілкових органів брати участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.3. Забезпечити відповідне погодження з профспілковим комітетом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.5. Сприяти профспілковому комітету в забезпеченні навчання учасників колективних переговорів, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

9.1.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

9.1.7. Забезпечувати відповідне погодження з профкомом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.8. При підготовці локальних нормативних актів закладу, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників профспілкового комітету.

РОЗДІЛ 10. СПРИЯННЯ РОБОТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі дошкільної освіти права та гарантії діяльності ППО відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. На запит профспілкового комітету надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання Колдоговору і угод.

10.1.3. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

10.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу дошкільної освіти, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

10.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету без згоди відповідного профоргану та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet) для взаємного обміну інформацією.

10.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

10.1.8. Забезпечувати в закладі освіти безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок Лиманської об'єднаної організації Профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колдоговору.

10.1.10. Відраховувати профспілковій організації відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

10.1.11. Забезпечувати вільний вхід до закладу дошкільної освіти представників Профспілки, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.

10.1.12. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.13. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на профспілкових активістів.

10.1.14. Встановлювати голові первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

10.1.15. Вводити до складу атестаційної , тарифікаційної комісії, робочих та дорадчих органів представника профспілкового комітету.

10.1.16. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.17. Надавати працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.1.18. Не рідше двох разів на рік проводити консультативні зустрічі щодо питань реформування освітнього законодавства, соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладу, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

10.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.4. Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів Профспілки.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колдоговору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2. Здійснювати контроль за виконанням Колдоговору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

11.1.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання Колдоговору.

11.1.4. Двічі на рік звітувати про виконання Колдоговору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;
- за підсумками року – не пізніше 01лютого.

Перед звітами здійснювати перевірку стану виконання Колдоговору комісією із рівного числа представників кожної із сторін з оформленням відповідних актів, зміст яких доводиться до відома трудового колективу. Акти зберігати впродовж терміну дії Колдоговору.

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

11.1.6. Осіб, винних у невиконанні положень Колдоговору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від засновника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (ст. 45 КЗпП України).

11.3. Адміністрація зобов'язується:

11.3.1. Сприяти в роздрукуванні, забезпеченні реєстрації та розмноженні тексту Колективного договору до «01» 10. 2021 р.

Завідувач ЗДО «Тополька»
(найменування посади керівника)
_____ І.В. Литвинова
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Голова профкому ЗДО «Тополька»
(посада керівника профспілкової організації)
_____ Л.М.Мельничук
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток № 1

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

СКЛАД

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від сторони Роботодавця		
1	Литвинова Ірина Віталіївна	Завідувач ЗДО
2	Нестеренко Інна Василівна	Завідувач господарством
Від профспілкової сторони		
1	Мельничук Любов Михайлівна	Голова профкому
2	Швець Оксана Миколаївна	Член профкому

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

«Погоджено»
Рішенням профкому
ЗДО «Тополька»
№ 10 від 06.09.2021 року
Голова профкому _____ Л.М.Мельничук

«Затверджено»
Наказом завідувача
ЗДО «Тополька»
№ 68-ОД від 08.09.2021 року
Завідувач _____ І.В.Литвинова

Додаток №2
До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників закладу дошкільної освіти «Тополька»

1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує завідувач закладу дошкільної освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами.

2. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються завідувачем закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких непередбачено законодавством. Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000)

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року№293.

4. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі дошкільної освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на завідувача закладу освіти.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, завідувач закладу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних

працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудового договору оформляється наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

11. Завідувач зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

1. Педагогічні працівники мають право на:
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу дошкільної освіти і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна дошкільного закладу.

г) Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

е) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими Правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки керівника дошкільного навчального закладу.

20. Завідувач закладу дошкільної освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу ;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей і працівників закладудошкільної освіти;

ї) своєчасно подавати Управлінню освіти Фонтанської сільської ради встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання.

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку дошкільного закладу

2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу завідувач зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається..

4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки завідувачу закладу дошкільної освіти оформляється наказом Управління освіти Фонтанської сільської ради, а іншим працівникам – наказом по закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам забороняється:
а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
в) передоручати виконання трудових обов'язків.
9. Забороняється в робочий час:
а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу дошкільної освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
а) догана;
б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40,ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу(обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення завідувач закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються завідувачем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. Завідувач має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Завідувач ЗДО «Тополька»

_____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

_____ Л.М.Мельничук

«Погоджено»
Рішенням профкому
ЗДО «Тополька»
№ 11 від 06.09.2021 року
Голова профкому Л.М.Мельничук

«Затверджено»
Наказом завідувача
ЗДО «Тополька»
№ 69-ОД від 08.09.2021 року
Завідувач І.В.Литвинова

Додаток № 3
До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників закладу дошкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. 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 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р., наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2003р. №557 «Про упорядкування умов оплати праці працівників освіти», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2.Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на завідувача, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілковий комітет закладу дошкільної освіти.

1.4. Рішення про надання щорічної грошової винагороди завідувачу закладу дошкільної освіти приймає Управління освіти Фонтанської сільської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням, затвердженим її керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання премії працівникам закладу дошкільного освіти:

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику премії є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

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

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

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей;

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

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

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;

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

2.2. Педагогічним працівникам надається премія, за такі показники у роботі:

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

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- організація спільної роботи вихователів і батьківської громадськості, щодо покращення навчання і виховання дітей;

- активна громадська робота і т.п.

2.3. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання обслуговуючому персоналу премії 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;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- активна громадська робота і т.п.

3.При наявності фонд оплати праці може здійснюватися преміювання працівників закладу дошкільної освіти в зв'язку з ювілейними датами – 50, 55, 60 та 65 років, та з нагоди святкування державних, професійних свят, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Нового року.

2. Порядок надання премії

2.1. Премії виплачуються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом в розмірі 2% від фонду оплати праці на оплату праці працівників закладу дошкільної освіти.

2.2. Розмір премії обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- звання "вихователь-методист", "старший вихователь".

2.3. Премія відповідно до цього положення видається працівникам на підставі наказу завідувача закладу дошкільної освіти

2.4. Нарахування і виплата премій провадиться бухгалтерією Управління освіти Фонтанської сільської ради.

2.5. Працівникам, які поступили на роботу в заклад дошкільної освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну премію в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

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

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

Завідувач ЗДО «Тополька»

_____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

_____ Л.М.Мельничук

«Погоджено»
Рішенням профкому
ЗДО «Тополька»
№ 11 від 06.09.2021 року
Голова профкому _____ Л.М.Мельничук

«Затверджено»
Наказом завідувача
ЗДО «Тополька»
№ 69-ОД від 08.09.2021 року
Завідувач _____ І.В.Литвинова

Додаток № 4
До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1.Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗДО «Гніздечко»

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» зі змінами.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання дітей, небайдуже ставлення до рейтингу закладу дошкільної освіти, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2 Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів завідувача закладу дошкільної освіти, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку завідувача.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.4. Результативне впровадження в освітньо-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу дошкільної освіти «Гніздечко» в цілому.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до, колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей, сприяння у розвиткові здібностей, прояву високої етики в дусі поваги до дітей та батьків вихованців закладу дошкільної освіти..

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу дошкільної освіти.

2.9. Дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, участь в підтримці належного стану приміщень закладу дошкільної освіти.

2.10. Стабільна багаторічна праця.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань передбачених кошторисом на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата та розмір щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу

кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи, а також з урахуванням наявних коштів в межах фонду на оплату праці.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за основним місцем роботи на підставі наказу завідувача, узгодженому з профкомом закладу і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику закладу дошкільної освіти може визначатись за поданням завідувача узгодженого з профкомом.

3.5. Оскільки грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

3.6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, етики педагогічного працівника, вчинили аморальні проступки, систематично не виконують накази, розпорядження завідувача закладу дошкільної освіти, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується: - педагогічним працівникам, які звільнились протягом року та працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі службових записок завідувача за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

– неякісного виконання обов'язків;

– наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;

– інших мотивованих випадках.

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Додаток № 5

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка із встановленням її тривалості

№ п/п	Найменування роботи, професій та посад	Тривалість відпустки (дні)
1	Завідувач	7
2	Завідувач господарства	4

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки» ;

- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997р. №7;

- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;

- Постановою Кабінету Міністрів України №289 від 28.03.2001 р як зміни до постанови від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаткова відпустка передбачена – 7(3) днів.

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Додаток № 6

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

№ п/п	Найменування роботи, професій та посад	Розмір доплати (%)
1	Кухар	12
2	Кухонний робітник	12
3	Помічник вихователя	10
4	Сестра медична	10
5	Машиніст з прання білизни	12

Згідно із:

- ст.7,13 Закону України «Про охорону праці», ст.13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», Постанови КМУ від 01.08.1992р №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами станом на 05.06.2016р, Картами умов праці ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важності та напруженості трудового процесу», затвердженого наказом МОЗ від 08.04.2014р №248

-Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,установ освіти та наукових установ»

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Додаток № 7
До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівникам, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час

№	Найменування роботи, професій та посад	Розмір доплати (%)
1	Сторож	40
2	Оператор котельні	40

Згідно із:

Наказ МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,установ освіти та наукових установ»

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому «Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Додаток № 8

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

Орієнтовний перелік
організаційно – педагогічних видів робіт, які
використовуються працівниками під час простою

Педагогічний персонал:

- залучаються до роботи по вивченню нормативно - правової документації, поширення передового педагогічного досвіду;

- упорядкування методичних посібників, наочності;

- проводять додаткову (індивідуальну) роботу з батьками та вихованцями;

- інша робота, передбачена наказом завідувача закладом дошкільної освіти;

Обслуговуючий персонал:

- помічники вихователів, кухари, кухонний робітник, прибиральниця, машиніст з прання білизни, кастелянша, оператори котельні, двірники, робітник з обслуговування, слюсар-сантехнік, електрик, сторож;

- які виконують роботу згідно своїх посадових обов'язків та відповідно наказу завідувача на час надзвичайної ситуації.

Завідувач ЗДО «Тополька» _____ І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО«Тополька» _____ Л.М.Мельничук

Додаток № 9

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ЗАХОДИ

щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів	Термін	Відповідальні	Примітка
1	Доукомплектування окремих приміщень необхідними протипожежними засобами	2021	Завідувач Завгосп	
2.	Реконструкція обладнання електрощитової котельної з метою доведення до нормативного значення	2021	Завідувач Завгосп Електрик	
3.	Обладнання засобів захисту від ураження електричним струмом, у тому числі: устаткування заземлення, забезпечення на електророзподільних шафах замків, проведення робіт по заміні непридатної, пошкодженої електричної проводки.	2022	Завідувач Завгосп Електрик	
4.	Обладнання кабінетів, куточків, виставок, наочних посібників, придбання плакатів та літератури з охорони праці, безпеки життєдіяльності	2022	Завідувач Завгосп	

Завідувач ЗДО «Тополька»

І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

Л.М.Мельничук

Додаток №10

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці

№ п/п	Найменування роботи, професій та посад	Тривалість відпустки (дні)
1	Кухар	4
2	Машиніст з прання білизни	4

Згідно:

- Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р №504 ст.4, ст.7,13 Закону України «Про охорону праці», ст.13 Закону України «Про пенсійне забезпечення», Постанови КМУ від 01.08.1992р №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами станом на 05.06.2016р, Картами умов праці ДСН та П «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важності та напруженості трудового процесу», затвердженого наказом МОЗ від 08.04.2014р №248
- Постанови КМУ від 13.05.2003 №679 «Про нову редакцію додатків 1 та 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків посад, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці»

Завідувач ЗДО «Тополька» І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» Л.М.Мельничук

Додаток № 11

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Найменування професій та посад	Назва спецодягу	Термін	Примітка
1	Помічник вихователя	халат бавовняний, фартух, косинка	На 1 рік	
2	Двірник	рукавиці	На 3 місяці	
3	Кухар	халат бавовняний, фартух , косинка	На 1 рік	
4	Кухонний робітник	халат бавовняний, фартух , косинка	На 1 рік	
5	Оператор котельні	Рукавиці	На 1 рік	
6	Медична сестра	халат бавовняний	На 1 рік	

Згідно із:

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці» наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 «Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», «Типових галузевих норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981р. та доповнені 21.08.1985р. №289/II-8)

Завідувач ЗДО «Тополька» І.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька» Л.М.Мельничук

Додаток № 12
До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість мила в місяць (грам)
1	Помічник вихователя	200
2	Двірник	400
3	Кухар	200
4	Оператор котельні	400
5	Кухонний робітник	200
6	Всі працівники	При умивальнику завжди повинно бути мило

Завідувач ЗДО «Тополька»

І.В. Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

Л.М.Мельничук

Додаток № 13

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

Перелік професій та посад, яким безкоштовно видаються нейтралізуючі, змиваючи засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин

№ п/п	Найменування професії, посад	Кількість засобів гігієни в місяць (грам)
1	Помічники вихователя	80
2	Кухар	80
3	Кухонний робітник	80

Завідувач ЗДО «Тополька»

Т.В.Литвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

Л.М.Мельничук

Додаток № 14

До Колективного договору
між адміністрацією та профкомом
ЗДО «Тополька»
на 2021-2025 роки

Встановлення та надання оплачуваної відпустки головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, на умовах Колективних договорів

№ п/п	Найменування роботи, професій та посад	Тривалість відпустки (дні)
1	Голова профкому закладу	3

Завідувач ЗДО «Тополька»

І.В.Липвинова

Голова профкому ЗДО «Тополька»

Л.М.Мельничук

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ "ТОПОЛЬКА" ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОШИТО,
ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО
ТА СКРІПЛЕНО
ПЕЧАТКОЮ .
ДОГОВІР ВИКЛАДЕНО
НА 57 АРКУШАХ