СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового
колективу ДНЗ №21 «Оленка»
протокол № 2
від «22» січня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією дошкільного навчального закладу №21 «Оленка» ясла-садка комбінованого типу і первинною організацією Профспілки працівників освіти та науки України на 2022-2026 роки

1. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір укладений, відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної і Галузевої угод, Закону України «Про освіту», інших законодавчих і нормативних актів України, на 2022/2026 роки між адміністрацією дошкільного навчального закладу №21«Оленка» комбінованого типу (далі ДНЗ), в особі керівника Галини Опари, яка представляє інтереси власника та має відповідні повноваження; голови профспілкового комітету Валентини Піскун, яка діє відповідно до ст.247 КЗПп України представляє інтереси працівнитків ДНЗ в галузі виробництва, праці, побуту та культури.

1.2. Договір схвалений загальними зборами колективу ДНЗ №21(*протокол від 22.02.2022 № 2*), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Положення Колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.4. На підставі Колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання виробничих, трудових відносин та соціально – економічних інтересів працівників і власника (*уповноваженого ним органу*).

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

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

1) Профспілковий комітет ДНЗ зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних із Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

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

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

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

1.9. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, за умови виконання його положень, колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, законодавства України, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як призупинення або повне (*часткове*) припинення роботи, тобто страйк.

1.11.Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору односібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12.Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу ДНЗ сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у дошкільному навчальному закладі.

1.13.За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.14.Термін роботи комісії визначають спільним рішенням Адміністрації та Профспілкового комітету.

2. Термін дії Колективного договору

2.1. Колективний договір, укладений на 2022/2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

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

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом строку дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність колективного договору 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 договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку ДНЗ

3.1. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ДНЗ, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

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

3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ДНЗ.

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

3.4. Проводити контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно оплати праці, дотримання строків і форми виплати заробітної плати, відпускних, доплат, компенсацій, забезпечення гарантій і пільг, охорони праці працівників ДНЗ.

3.5. Вважати основними формами вирішення спірних питань: консультації, колективні переговори та співробітництво Сторін, а також вирішення конфліктних ситуацій на основі посередництва, примирення та трудового арбітражу згідно з Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (*конфліктів*)».

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

- зменшення кількості годин педагогічних працівників;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

- зміни умов нормування праці педагогічних працівників, педагогічного навантаження педагогічних працівників.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників — членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (*уповноваженим ним органом*), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Сприяти зміцненню освітньої та трудової дисципліни у ДНЗ, здійснюватиме роз'яснення працівникам чинного законодавства про працю, порядку їх заохочення за сумлінну працю, додержання нормативних актів з охорони праці.

3.2.2. Використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричинюють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (*у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці*).

3.2.5. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту учасників освітнього процесу в Профспілку управління освіти, молоді та спорту Смілянської міської ради.

3.2.6. Забезпечувати співпрацю з Адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

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

3.2.8. Брати участь в семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3.3. Згідно із статтею 494 КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи ДНЗ, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.3.4 Звільнення педагогічних працівників у зв'язку скороченням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року (*п.5.3.5 Галузевої угоди*).

3.3.5. Ознайомлювати працівників під особистий підпис про попередній розподіл педагогічного навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.3.6. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з профспілковим комітетом з питань розподілу навчального навантаження на навчальний рік (*комплектація, тарифікація педагогічних працівників*).

3.3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.3.8. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

3.3.9. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі ст.55 Закону України «Про освіту».

3.3.10. Забезпечувати оплату роботи спеціалістів, вихователів, що змушені працювати з причин невиходу на роботу змінника.

3.3.11. Контролювати виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001року №1266 здійснювати контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години

розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.3.14. Недопускати закриття посеред навчального року ДНЗ *(п.3.3.14. Галузевої угоди)*

3.3.15.Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.3.15. Забезпечувати розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (*п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.13 Регіональної угоди*).

3.3.16. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, з метою сприяння їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.3.17. Забезпечувати періодичне (*не рідше 1 разу на 5 років*) підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників, професійну підготовку, перепідготовку, гарантуючи їм при цьому дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій (*п.5.3.14 Галузевої угоди*).

3.3.18. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.3.19. Вирішувати з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, розклад занять, поділ робочого часу на частини, запровадження підсумованого обліку робочого часу, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (*п. 5.3.19 Галузевої угоди. п.5.3.3 Регіональної угоди).*

3.4. Сторони Колективного договору домовилися:

3.4.1. Забезпечувати у повному обсязі видатків на оплату праці працівників ДНЗ для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до ст атті 77 Бюджетного кодексу України (*п.3.4.1 Галузевої угоди)*

3.4.2. Розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу (додаток 1)

3.4.3. Передбачати видатки освітньої субвенції в обсягах, необхідних для своєчасної і в повному розмірі оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інших, які оплачуються за рахунок освітньої субвенції, належного щомісячного її розподілу (*п.3.4.3. Галузевої угоди*).

3.4.4. Забезпечувати при прийнятті місцевих бюджетів обсяги видатків на фінансування закладів вищої, фахової передвищої, післядипломної, позашкільної освіти, а також установ освіти у повному обсязі, зокрема необхідних для першочергової виплати заробітної плати працівникам цих закладів та установ освіти (*п.3.4.9. Галузевої угоди)*

3.4.5. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку (*п.3.5.2. Галузевої угоди).*

4. Зайнятість.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (*п.1. ст. 40 КЗпП України*):

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості *(п.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»);*

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

4.1.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу *(за фактично виконану роботу*) без будь – яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року у встановленому законом порядку.

4.1.4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (*ст.13 Закону України «Про зайнятість населення»).*

4.1.5. Вживати заходів для недопущення в ДНЗ масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (*понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року, п.4.1.5. Галузевої угоди).*

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотки чисельності працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість (*п.4.2.1. Галузевої угоди)*

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання ДНЗ, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (*п.4.2.2. Галузевої угоди).*

4.2.3. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (*до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України)*

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

4.2.5. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових (або збереження) робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.2.6. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників ДНЗ, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (*ставки заробітної плати, п.4.2.6. Галузевої угоди).*

4.2.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та нагромадженню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії (*п.4.2.7. Галузевої угоди)*: при вивільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

4.2.8. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації

праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

– здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

– повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

4.2.9. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку (*п.4.2.9. Галузевої угоди).*

4.2.10. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та узв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (*п.4.2.10. Галузевої угоди)*

4.2.11. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації ДНЗ та узв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року (*п.4.2.11. Галузевої угоди).*

4.3. Сторони Колективного договору домовились, що: у разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (*при рівних результатах праці й кваліфікації*), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

– особам передпенсійного віку (*півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років*);

– працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Приводити у відповідність з чинним законодавством та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних освітніх закладів України Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

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

5.1.3. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні *(неробочі*) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.5. Встановити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин. На тих роботах, де згідно специфіки навчального закладу перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

5.1.6. Проводити зміну та перегляд норм праці тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

5.1.9. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навчального навантаження.

5.1.10. Здійснювати розподіл педагогічного навантаження а погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника (додаток 2)

5.1.11. Зберігати при встановленні педагогічного навантаження на новий навчальний рік його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи.

5.1.12. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.13. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників навантженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами педагогічної роботи.

5.1.14. Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

5.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

5.1.16. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору:

- педагогічним працівникам тривалістю відповідно Порядку, затвердженому Постановою Кабінетом Міністрів України від 10 липня 2019 року № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346»Постановою Уряду від 10 липня 2019 року № 694;

- помічникам вихователів – 28 календарних днів (*ч.4 ст.30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001*);

- іншим працівникам - 24 календарних днів;

- особам з інвалідністю I, II груп - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 днів;

- особам віком до вісімнадцяти років - 31 календарний день (*ст.6 Закону України «Про відпустки»*).

5.1.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час для наступних категорій (*ст.10 Закону України «Про відпустки»*) :

1) особам у віці до 18 років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) самотній матері(батьку), яка виховує дитину без батька (*матері*);

6) ветеранам праці.

5.1.18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи в установі за бажанням працівника у відповідність із ст.10 Закону України «Про відпустки» (додаток 4).

5.1.19. Переносити щорічну відпустку працівника на інший період у випадку (ст.11 Закону України «Про відпустки) :

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченій в установленому порядку;

2) настання терміну відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами;

3) збігом щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

5.1.20. Надавати працівникам ДНЗ соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством, в будь-який час календарного року. Сприяти у наданні працівникам невикористаної соціальної відпустки за попередні роки (додаток 5).

5.1.21. Встановлювати гнучкий або дистанційний режим робочого часу працівника на визначений строк або безстроково та забезпечувати облік робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час

загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру НС, введення режиму воєнного стану умова про дистанційну (*надомну*) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі ДНЗ без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (*надомну*) роботу.

У разі виробничо – технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи не передбачуваних завдань керівник ДНЗ може тимчасово (*на термін до одного місяця протягом календарного року*) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загально встановлений в закладі графік роботи.

5.1.22. Встановлювати в обов'язковому порядку скорочену тривалість робочого часу *(неповний робочий день або неповний робочий тиждень)* з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу і збереженням усіх трудових прав за письмовою заявою працівників таких категорій:

1) вагітні жінки;

2) жінки, що мають дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі дитини, що знаходиться під її опікою;

3) жінки, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.1.23. Скоротити на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів (*стаття 73 КЗпП України*) для усіх працівників, окрім працівників із скороченою тривалістю робочого часу (*ст.53 КЗпП України*).

5.2. **Сторони Колективного договору домовилися:**

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ДНЗ не здійснюється освітній процес (*освітня діяльність*) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, та у зв'язку із загрозою або введені НС військового характеру чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (*п.5.2.1. Галузевої угоди).*

5.2.2. Під час військового стану підпорядковуватися діям законів України військового стану.

5.2.3. Під час дистанційного режиму роботи за працівниками зберігаються права та обов'язки, визначені Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства

5.2.4. Встановлювати час початку і закінчення щоденної роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку ДНЗ і графіку роботи, погодженого з профспілковим комітетом (*ст.21КЗпП*)

5.2.5. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників може здійснюватися за контрактом у відповідності до чинного законодавства.

Сприяти укладенню контрактної форми трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність, забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ДНЗ законодавства про працю (*п.5.4.4. Галузевої угоди).*

5.3.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.3.3. Захищати усіма можливими законними засобами керівника закладу, в разі незаконного застосування до них заходів адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів трудящих та трудового колективу.

5.3.4. Інформувати керівника ДНЗ, органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

5.3.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (*п.5.3.5. Галузевої угоди).*

5.3.6. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками курсів курсового підвищення кваліфікації.

5.3.7. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (*п.5.3.7. Галузевої угоди).*

5.3.8. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в ДНЗ (*п.5.4.2. Галузевої угоди).*

5.3.9. Забезпечити співпрацю з Адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства (*п.5.4.3. Галузевої угоди).*

5.3.10. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (*п.5.3.10. Галузевої угоди),* (додаток 13).

5.3.11. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів (*п.5.3.11. Галузевої угоди).*

5.3.12. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цій установі, організації на умовах колективного або трудового договорів. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (*п.5.3.13. Галузевої угоди).*

5.3.13. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у відповідність із ст.25 Закону України «Про відпустки» (додаток 6).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (*ч.4 ст. 84 КЗпП, ч.3 ст. 263У «Про відпустки»).*

5.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо ознайомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних та науково-педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (*п.5.3.17. Галузевої угоди).*

5.3.15. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів (*п.5.4.5. Галузевої угоди).*

5.3.16. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів. штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу (*п.5.3.18. Галузевої угоди).*

5.3.17. Погоджувати з профкомами (*п.5.3.19. Галузевої угоди)*:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- 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 їх особливості не дозволяють встановити перерву;

- внесення змін та доповнень до статутів закладів освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.3.18. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства Профспілок, проводити навчання з питань законодавства про праці, застосування його норм у практичній роботі (*п.5.4.1. Галузевої угоди).*

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі підвищення) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (*п.6.1.2. Галузевої угоди).*

6.1.2. Роботу працівників ДНЗ оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери *(додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298*) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з Профспілками (*п.6.1.8. Галузевої угоди).*

6.1.4. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.5. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Профспілковим комітетом.

6.1.6. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати та інших соціально захищених платежів.

6.1.7. Спільно з централізованою бухгалтерією сприяти своєчасному проведенню індексації заробітної плати працівників ДНЗ у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін, у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.1.8. Згідно зі ст. 21Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

– допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (*ставки заробітної плати*) при наданні щорічної відпустки;

– щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

6.1.9. Робити доплату *(на час карантину*) за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я сестрі медичній старшій у розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки (Постанова КМУ від 03.01.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»).

6.1.10. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (*з 10 години вечора до 6 години ранку*) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час *(сторож)*.

6.1.11. За роботу в святкові та вихідні дні згідно зі ст.107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку.

6.1.12. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.13. Забезпечувати періодичне (*не рідше ніж раз на п'ять років*) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (*збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо*).

6.1.14. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видавати відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлює педагогічного працівника з наказом під підпис та подає в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

6.1.15. Забезпечувати дотримання чинного законодавства (ст.*24 Закону України «Про оплату праці»)* щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.16. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.17. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам (додаток 7):

–надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (*ставки заробітної плати)* залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

–допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (*ставки заробітної плати*) при наданні щорічних відпусток;

–щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до та Колективного договору.

6.1.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (*для сторожів та інших*).

6.1.19. Виплачувати працівникам дошкільного закладу премію та грошову винагороду за сумлінну працю згідно з Положенням про

підвищення педагогічних працівників (додаток 8), працівників ДНЗ (додаток 9).

6.1.20. Виплачувати працівникам, спрямованим в службове відрядження робочі за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати по найму житла в порядку і розмірах, що встановлюються законодавством. Зберігати впродовж усього терміну відрядження за працівником середню заробітну плату за місцем основної роботи (*ст. 121 КЗпП України*).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Контролювати дотримання в ДНЗ законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам ДНЗ за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (*п.6.2.2. Галузевої угоди).*

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства (*п.6.2.3. Галузевої угоди).*

6.2.4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень (*п.6.2.4. Галузевої угоди).*

6.2.5. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

6.2.6. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.7. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.8. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладів освіти за роботу з ВІЛінфікованими дітьми (*п.6.2.8. Галузевої угоди).*

6.3. Сторони Колективного договору домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та

Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

6.3.3. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

6.3.4. 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) (*п.6.3.7. Галузевої угоди).*

6.3.5. Передбачити 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 (*п.6.3.30. Галузевої угоди).*:

6.3.6. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі (*п.6.3.8. Галузевої угоди)*: працівникам ДНЗ за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з закладу дошкільної освіти і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.

6.3.7. Здійснювати оплату праці в галузі за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі (*п.6.3.9. Галузевої угоди).*

6.3.8. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод (*п.6.3.10. Галузевої угоди).*

6.3.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (*п.6.3.12. Галузевої угоди).*

6.3.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників (*п.6.3.13. Галузевої угоди).*

6.3.11. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством (*п.6.3.14. Галузевої угоди).*

6.3.12. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах (*п.6.3.15. Галузевої угоди).*

6.3.13. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних, науково-

педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (*п.6.3.16. Галузевої угоди).*

6.3.14. Забезпечувати оплату праці працівників ДНЗ за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (*п.6.3.18. Галузевої угоди).*

6.3.15. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (*статті 38 і 39 КЗпП)* вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку (*п.6.3.24. Галузевої угоди).*

6.3.16. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року» (*п.6.3.17. Галузевої угоди).*

6.3.17. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів (*п.6.3.25. Галузевої угоди).*

6.3.18. 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. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (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». (*п.6.3.23. Галузевої угоди).*

6.3.19. Забезпечити інформування органів Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань колективними договорами, угодами (*п.6.4.6. Галузевої угоди).*

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Забезпечити виконання керівником ДНЗ 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» (*п.7.1.1. Галузевої угоди).*

7.1.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності *(охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо)* посадових осіб відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України (*п.7.1.3. Галузевої угоди).*

7.1.3. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладів освіти вобсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно доположень ст.19 Закону України «Про охорону праці» (*п.7.1.4. Галузевої угоди).*

7.1.5. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ДНЗ, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до управління освіти, молоді та спорту (*п.7.1.5. Галузевої угоди)* .

7.1.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в установах і закладах освіти (*п.7.1.6. Галузевої угоди).*

7.1.7. Розробити Комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму в ДНЗ на 2022/ 2025 роки та забезпечити контроль за його виконанням (*п.7.1.7. Галузевої угоди).*

7.1.8. Вжити заходів для внесення змін до розділу XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервовоемоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №1290, стосовно тривалості додаткової відпустки працівників закладів освіти (груп) для дітей з особливими освітніми потребами, які потребують тривалого лікування та реабілітації *(хворих на туберкульоз, розумово відсталих дітей, дітей з ураженням центральної нервової системи тощо),* (*п.7.1.18. Галузевої угоди).*

7.1.9. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників ДНЗ, включенням витрат на їх проведення до

програми державних гарантій медичного обслуговування населення (*п.7.1.10. Галузевої угоди).*

7.1.10. Забезпечити безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (*під час прийняття на роботу*) і періодичних медичних оглядів працівників ДНЗ. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності в встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.11. Виплачувати працівникам, що використовують в роботі шкідливі дезінфікуючі засоби, доплату у розмірі 10% від тарифної ставки (*згідно: «Інструкції про порядок числення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом МОН від 15.04.1993 р. № 102*).

7.1.12. Видавати безкоштовно, відповідно до встановлених норм, мило на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючі та знезаражувальні засоби на роботах, що роблять шкідливий вплив на шкіру (ст.165 КЗпП України). (додаток 10)

7.1.13. Зменшувати розмір одноразової допомоги, якщо нещасний випадок стався в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, (ст.34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»). (додаток 11)

7.1.14. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і освітніх закладах».

7.1.15. Організувати розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій відповідно до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу *(наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659).*

7.1.16. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.17. Не залучати жінок до важких робіт, до робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, до підйому і переміщення предметів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до ст.174 КЗпП України і наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 і від 10.12.93 № 241. (додаток 12)

7.1.18. Забезпечити участь представника Профспілки у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.1.19. Притягати винних працівників, за порушення Закону і нормативних актів по охороні праці, до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст.43,44 Закони України «Про охорону праці» і іншим актам законодавства.

7.2. Сторони Договору домовилися:

7.2.1. Включити в колективний договір ДНЗ зобов'язання щодо:

- забезпечення працюючих в шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування тощо);
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, 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 (COVID19)» та інших постанов;
- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 7);
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток 13);
- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток 13), (*п.7.2.3. Галузевої угоди).*

7.2.2. Передбачати в кошторисі ДНЗ необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» (*п.7.2.4. Галузевої угоди).*

7.2.3. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (*ст.17 ЗУ «Про охорону праці»)*

7.2.3. Передбачити в штатному розписі ДНЗ із 30 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 (*п.7.2.5. Галузевої угоди).*

7.2.4. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці (*п.7.2.6. Галузевої угоди),* (додаток 14)

7.2.5. Вивести із експлуатації аварійні приміщення будівель та вимагтися виведення котелень з підвальних приміщень (*п.7.2.7. Галузевої угоди).*

7.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і освітніх закладах (*наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669*), (*п.7.2.8. Галузевої угоди*).

7.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітньогопроцесу, а також за використанням засобів захисту.

7.2.8. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду конкурсу стану умов, охорони праці та безпеки життєдіяльності в ДНЗ 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 (*п.7.2.9. Галузевої угоди*).

7.2.9. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі 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» (*п.7.2.11. Галузевої угоди*).

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (*п.7.3.1. Галузевої угоди*).

7.3.2. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором в ДНЗ, за безпечною експлуатацією будівель і споруд установ і ДНЗ, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7.3.3. Контролювати наявність і повноту інструкцій по охороні праці для усіх професій, ведення відповідної документації по охороні праці (*журналів інструктажів по охороні праці, періодичних оглядів устаткування, засобів підвищеної небезпеки на відповідність їх вимогамнормативних документів тощо*).

7.3.4. Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих

на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей Профспілкового комітету.

7.3.5. Забезпечити участь представників Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.3.6. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

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

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

8.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.5. Вживати заходів для вирішення в установленому порядку питання щодо поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006р. №1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників закладів вищої освіти» та наказу «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомогидеяким категоріям випускників закладів вищої освіти» №1588 від 19.12.2019 на випускників педагогічних вищих закладів освіти, які уклалидоговір про роботу в дошкільних, позашкільних та інших типах закладів освіти *(п.8.1.3. Галузевої угоди)*.

8.1.6. Вживати заходів щодо недопущення зниження кваліфікаційних категорій тим педагогічним працівникам – жінкам, які мають дітей віком до

14 років і з цих причин не мали можливості вчасно підвищити свою кваліфікацію (не підвищували її понад 5 років).

8.1.7. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу у період частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

8.1.8. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно до посадового окладу відповідно до стажу роботи (додаток 7):

- педагогічним працівникам (ст. 21Закону України «Про освіту»);

- медичним працівникам (п.2 Порядки виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою і неповною вищою медичною освітою державних і комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів N 1418 від 29 грудня 2009 р.)

8.1.9. Забезпечити надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги, в тому числі 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 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі навчального закладу.

8.1.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

8.1.11. З урахуванням вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту праці та інших громадян похилого віку» включити в колективні договори положення стосовно створених сприятливих умов праці для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.

8.1.12. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці педагогічним працівникам, коли в окремі дні (місяці) освітній процес не проводиться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, введення воєнного стану тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.13. Згідно з чинним законодавством забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників навчальних закладів і установ освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а такожзміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери лише за згодою відповідної профспілкової організації (*п.8.2.6. Галузевої угоди).*

8.2.3. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

8.2.4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святам, 8 Березня, Нового року тощо.

8.2.5. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Вживати заходи для збереження в наступних роках передбачених ст. 21Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

8.3.2. Надавати при виході на пенсію допомогу працівникам - у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективних договорів (*п.8.3.5. Галузевої угоди).*

8.3.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних і науково-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 (*п.8.3.2. Галузевої угоди).*

8.3.4. Забезпечити (*п.8.3.3. Галузевої угоди)*:

- 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 музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників ДНЗ у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, введення воєнного стану тощо), із розрахунку заробітної

плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаженняю

8.3.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту» (*п.8.3.4. Галузевої угоди).*

8.3.6. Сприяти наданню педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти.

8.3.7. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних і науково-педагогічних працівників (*п.8.3.7. Галузевої угоди).*

8.3.8. Сприяти наданню педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам пільг з оплати за навчання їхніх дітей у закладах дошкільної, вищої освіти (*п.8.3.6. Галузевої угоди).*

8.3.7. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом працівників (*п.8.3.7. Галузевої угоди).*

8.3.8. Сприяти діяльності культурно-освітніх, оздоровчих закладів, закладів громадського харчування шляхом надання їм пільг з оплати за комунальні послуги, орендної плати тощо на умовах колективних договорів (*п.8.3.8. Галузевої угоди).*

8.3.9. Забезпечувати компенсацію працівникам ДНЗ вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів (*п.8.3.9. Галузевої угоди).*

8.3.10. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці при укладенні колективних договорів (*п.8.3.10. Галузевої угоди).*

8.3.11. Відраховувати профспілковим організаціям відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (*п.8.3.11. Галузевої угоди).*

8.3.12. Надавати працівникам ДНЗ, 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 (*п.8.3.16. Галузевої угоди).*

8.3.13. Встановити доплати медичним працівникам ДНЗ 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 (*п.8.3.17. Галузевої угоди*).

9. Розвиток соціального партнерства.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти:

- укладенню Колективного договору в ДНЗ;

- впровадженню та поширенню практики проведення попередньої експертизи проекту Колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої угод (*п.9.1.3. Галузевої угоди*).

9.1.2. Забезпечити відповідне погодження з виборними органами Профспілки нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та осіб, які навчаються, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.1.3. Надавати відповідним комітетам, раді Профспілки інформацію щодо соціально-економічного розвитку галузі, стану фінансування закладів, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, результатів їх діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати , реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються.

9.1.4. Сприяти профспілковим органам у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.

10. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Забезпечувати в ДНЗ права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, 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 (*п.10.1.1. Галузевої угоди*).

10.1.2. Не допускати втручання керівника ДНЗ у Статутну діяльність організаційних ланок Профспілки, передбачену чинним законодавством (*п.10.1.2. Галузевої угоди*).

10.1.4. Рекомендувати Адміністрації ДНЗ:

- активізувати співпрацю з профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників ДНЗ та здобувачів освіти;

- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до ДНЗ, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин;

- не допускати звільнення представників профспілкових органів беззгоди Сторін (*п.10.1.4. Галузевої угоди).*

10.1.5. Забезпечувати ДНЗ безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків, зокрема при зміні засновника, згідно з особистими заявами членів профспілок з подальшимїх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та стипендії здобувачам освіти (*п.10.1.5. Галузевої угоди).*

10.1.6. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковому комітету ДНЗ приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, зв'язком (*в т. ч. електронна пошта, Internet*) для взаємного обміну інформацією (*п.10.1.8. Галузевої угоди).*

10.1.7. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень *(ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).*

10.1. **Сторони Колективного договору домовились:**

10.2.1. Забезпечувати вільний вхід до ДНЗ представників Профспілки їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками, іншими здобувачами освіти. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу (*п.10.2.1. Галузевої угоди).*

10.2.2. Поширювати пільги і винагороди, що застосовуються в закладі, на штатних профспілкових працівників згідно з колективними договорами (*п.10.2.2. Галузевої угоди).*

10.2.6. Надати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, 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 (*п.10.2.6. Галузевої угоди).*

10.2.7. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання (*п.10.2.7. Галузевої угоди).*

10.2.9. Сприяти наданню у безоплатне користування профспілковим комітетам закладів вищої, фахової передвищої, професійно-технічної, освіти, територіальним та іншим організаціям Профспілок приміщень з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (*в т. ч. електронна пошта, Internet*) для взаємного обміну інформацією (*п.10.2.9. Галузевої угоди).*

10.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки (*п.10.3.1. Галузевої угоди).*

10.2.2. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілок, їх виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкомів, інформування членів Профспілки.

10.2.3. Своєчасно доводити до відома комітетів (рад) Профспілок зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти (*п.10.3.2. Галузевої угоди).*

10.2.4. Посилити особисту відповідальність керівників виборних профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних правта інтересів членів Профспілок (*п.10.3.5. Галузевої угоди).*

10.2.5. Активізувати роботу, спрямовану на ініціювання виборними профспілковими органами переговорів щодо укладення угод, колективних договорів (*п.10.3.7. Галузевої угоди).*

10.2.6. Організувати надання допомоги профспілковим органам у проведенні колдоговірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм колективних договорів, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток, житлово-побутового забезпечення, оздоровлення, відпочинку тощо;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективних договорів;
- вирішення через колективні договори питань, не врегульованих чинним законодавством (*п.10.3.8. Галузевої угоди).*

11. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони домовилися про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільно з комісією сторін.

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективногодоговору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання Колективного договору, у разі не виконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

11.3. Цей Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та у реєструючому органі, і всі чотири мають однакову юридичну силу.

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П.

«12» листопад 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 1
до п.3.4.2. Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів трудового колективу закладу ДНЗ №21«Оленка»
22.02.2022 протокол №2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового
розпорядку ДНЗ №21

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має 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 робіт відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахування суспільних потреб.

1.2. Трудові відносини в системі дошкільної освіти урегульовано законодавством України про працю та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі-Правила) -це нормативний документ, що регламентує порядок приймання, звільнення працівників, основні права, обв'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин. Дія Правил поширюється на всіх працівників ДНЗ. Правила затверджують загальні збори трудового колективу закладу дошкільної освіти за поданням керівника закладу та виборного органу первинної профспілкової організації ДНЗ або іншого представницького органу (далі-профспілковий комітет).

1.4. Правила мають на меті забезпечити чітку організацію праці, належні безпечні умови праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.5. У ДНЗ трудова дисципліна базується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових (робочих) обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці й освітнього процесу. Трудову дисципліну забезпечують методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовують заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Метою Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДНЗ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у закладі.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує керівник ДНЗ №21 в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівників ДНЗ №21«Оленка» приймають на роботу за трудовим договором.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник має подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку відповідно до посади);

- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряє керівник ДНЗ та які залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у ДНЗ.

2.3. Приймати працівника на роботу без подання цих документів заборонено.

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

2.5. Під час прийняття на роботу заборонено вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Педагогічних працівників приймають на роботу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.7. Працівники ДНЗ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом, замість трудової книжки подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

2.9. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким його ознайомлюють під підпис. У наказі має бути зазначено назву роботи (посаду), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10.На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформлюють трудові книжки.

2.11. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуть за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудову книжку ведуть за умови, якщо ця робота є основною.

2.12. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці за бажанням працівника робить керівник за місцем його основної роботи.

2.13. Трудові книжки ведуть згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладено на керівника ДНЗ.

2.14. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник ДНЗ зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про істотні умови праці, наявність робочого місця, де він працюватиме; про небезпечні і шкідливі виробничі чинники, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ДНЗ (далі-колективний договір);
- ознайомити працівника з Правилами та Колективним договором (під підпис);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з дотримання вимог охорони праці, виробничої санітарії, цивільного захисту, протипожежної безпеки та карантинних вимог (під підпис).

2.15. Дію трудового договору припиняють лише на підставах, передбачених законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.16. За ініціативи працівника трудові відносини припиняють згідно зі статтями законів про працю України (КЗпП).

2.17. Дію трудового договору за ініціативою керівника ДНЗ можна припинити за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.19. У день звільнення керівник ДНЗ має видати працівникові копію наказу про звільнення.

2.20. Керівник ДНЗ зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і

провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці оформлюють відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення є останній день роботи.

2.21. Припинення дії трудового договору оформлюють наказом керівника ДНЗ.

3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівники ДНЗ мають право на:

- своєчасне забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання (як очно, так і дистанційно), виявлення ініціативи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту і форм навчання (в тому числі й дистанційно), організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- участь у громадському самоврядуванні;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до встановлених норм спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством;
- моральне і матеріальне заохочення за результатами своєї праці;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що не можна виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації ДНЗ, дітей і батьків.

3.2. Працівники ДНЗ зобов'язані:

- своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи;
- бути на робочому місці весь робочий час (зміну) за винятком перерви для відпочинку і харчування;
- виконувати своєчасно та повністю робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, карантинних вимог, цивільного захисту, протипожежної безпеки,

передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися спецодягом, засобами індивідуального захисту;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу ДНЗ і негайно повідомляти про подію керівника;

- з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримуватись протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину;

- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, батьками;

- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники; економно витрачати матеріали, тепло, електроенергію, воду;

- виховувати в дітей бережливе ставлення до майна закладу дошкільної освіти.

3.3. Педагогічні працівники ДНЗ мають:

- забезпечувати умови для розвитку дітей відповідно до обов'язкових державних вимог;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших чеснот;

- виховувати у дітей повагу до культурно-національних, духовних, історичних традицій українського народу;

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

- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;

- проводити моніторинг відвідування дітьми групи, своєчасно повідомляти про дітей, які відсутні протягом двох тижнів, керівника ДНЗ, сестру медичну старшу;

- під час карантину обирати ті види діяльності, які б сприяли дотриманню рекомендованої відстані між дітьми та перебуванню на відкритому повітрі максимальну кількість часу, обмежуючи безпосередній фізичний контакт між дітьми та персоналом;

- опитувати батьків, інших законних представників дітей стосовно стану здоров'я дитини, зокрема наявність інфекційних захворювань та контактів з інфікованими особами. У період карантину послуговуватись для цього різними каналами зв'язку — телефоном, електронною поштою чи соціальними мережами.

- за умови оголошення карантину попередньо дізнаватися про вихованців, які відвідуватимуть заклад у цей період;

- у період карантину за можливості планувати онлайн-заняття з дітьми за допомогою дистанційних технологій у режимі реального часу або надсилати їх запис батькам вихованців чи розміщувати на сайті закладу освіти;

- неухильно виконувати режим дня, завчасно готуватися до занять та інших форм роботи з дітьми, виготовляти дидактичні посібники тощо, у роботі з дітьми використовувати технічні засоби навчання, різні види театру;

- брати участь у роботі педагогічної ради, вивчати педагогічну літературу, ознайомлюватися з перспективним педагогічним досвідом;

- співпрацювати з іншими працівниками закладу;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- співпрацювати із сім'ями дітей з питань їхнього розвитку, виховання і навчання.

3.4. Обов'язки (роботи), що їх виконує кожний працівник ДНЗ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначено посадовими (робочими) інструкціями.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання тощо) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України). Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4. Обов'язки керівника ДНЗ №21

4.1. Ознайомити працівників з Правилами та Колективним договором.

4.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для якісного проведення освітнього процесу, ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДНЗ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.3. Під час роботи керівник ДНЗ керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права дитини, рішеннями Кабінету Міністрів України, Вимогами щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної

безпеки, Статутом, наказами і розпорядженнями начальника управління освіти, молоді та спорту.

4.4. Сприяти підвищенню ефективності освітнього процесу, впроваджувати в практику роботи перспективний педагогічний досвід.

4.5. Укладати й розривати трудові договори з працівниками відповідно до законодавства.

4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.7. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка надання відпусток.

4.8. Організовувати своєчасне проведення інструктажу кожного працівника вимог охорони праці, цивільного захисту, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

4.9.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, (зокрема поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

4.10. Контролювати питання щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (HACCP).

4.11. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.12. Дотримуватися умов Колективного договору, уважно ставитися до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг та привілеїв.

4.13. Організовувати за потреби харчування працівників.

4.14. Своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади, відповідному органу управління освіти, молоді та спорту встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ДНЗ.

4.15. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання ДНЗ.

4.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у закладі.

4.17. Здійснити оцінку ризиків щодо закладу забезпечити належне виконання заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби (COVID-19).

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників ДНЗ встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Час роботи ДНЗ з 07:30 до 18:00 год.

5.3. Перерву для відпочинку і харчування надають через п'ять години роботи. Працівник використовує її на власний розсуд. Тривалість перерви не

може бути меншою 30 хв. Для окремих працівників, наприклад вихователя, можна передбачити інший режим роботи (без обідньої перерви).

5.4. Облік робочого часу працівників здійснює керівник ДНЗ.

5.5. Під час прийняття працівника на роботу та дії трудового договору за угодою сторін можна встановлювати неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою відповідно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник ДНЗ може змінювати режимроботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. За відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник ДНЗ зобов'язаний терміново вжити заходів для його заміни іншим педагогом або працівником.

5.8. Працівники ДНЗ мають приходити на роботу відповідно до затвердженого графіка роботи.

5.9. Наприкінці робочого дня вихователі зобов'язані віддати дітей батькам або іншим довіреним особам дорослого віку.

5.10. Графіки роботи, у яких передбачено час початку і закінчення роботи, перерву для відпочинку і харчування, затверджує керівник ДНЗ.

5.11. Підсумований облік робочого часу працівника здійснюють за табелем обліку використання робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період.

5.12. При підсумованому обліку робочого часу час роботи понад норму робочого періоду є надурочним і компенсується в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП.

5.13. Під час виконання роботи поза межами ДНЗ (службове відрядження) працівник працює в режимі, загальновстановленому для закладу (установи, організації), до якої він відряджений.

5.14. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні призначають лише у виняткових випадках. Графік і тривалість чергувань затверджує керівник ДНЗ за погодженням із профспілковим комітетом.

Залучення працівників до чергування проводять за письмовим наказом керівника ДНЗ, у якому зазначають умови та порядок роботи в дні чергування.

5.15. Заборонено залучати до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників молодших вісімнадцяти років.

5.16. У вихідні, святкові та неробочі дні не можна залучати до чергування вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.17. Жінок, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можна залучати до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їхньої письмової згоди.

5.18. Під час літнього оздоровчого періоду, що не збігається з щорічною відпусткою керівник ДНЗ залучає працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього педагогічного навантаження до початку оздоровчого періоду.

5.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які до 15 січня затверджує керівник ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом. Такі графіки доводять до відома всіх працівників під підпис. Під час складання графіка відпусток ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

5.20. Керівник ДНЗ зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.21. Поділ відпустки на частини допускають на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль.

5.22. Працівникам ДНЗ заборонено:

- змінювати на власний розсуд розклад занять і графіки роботи;
- передоручити виконання трудових обов'язків.

5.23. Заборонено в робочий час відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, установлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі види заохочення, як:

- оголошення подяки;
- призначення премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

6.2. За особливі трудові досягнення керівник ДНЗ разом із профспілковим комітетом, іншими органами громадського самоврядування можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до відомчих, державних нагород.

6.3. Керівник ДНЗ видає наказ про заохочення і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

7. Дисциплінарна відповідальність працівників

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених Колективним договором та Правилами;
- прогул без поважних причин (зокрема й відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують відповідно до чинного законодавства.

7.4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ДНЗ, не звільнені від виконання своїх обов'язків, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовує керівник ДНЗ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця від дня її виявлення, не враховуючи час хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.6. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник ДНЗ вимагає від працівника письмового пояснення скоєного вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначено законодавством про працю.

7.7. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводять незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором та Положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то його

вважають таким, який не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовують.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

«22» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 2
до 5.1.10. Колективного договору

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації педагогів, вихователів

Педагогічне навантаження спеціалістів, вихователів дошкільного навчального закладу є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні – лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», керівник ДНЗ **визначає мережу груп** і погоджує її з радою та профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.
2. У березні керівник ДНЗ готує проєкт робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає робочий план на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою закладу).
3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування та профкомом ДНЗ він подається на затвердження відділу (управління) освіти, у сфері дії якого перебуває заклад.
4. У першій половині квітня керівник ДНЗ разом з відповідальними особами розподіляють педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності і вимог відповідних статей законодавства про освіту та КЗпП України.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому ДНЗ.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх спеціалістів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник дошкільного навчального закладу і до складу якої входять представники профкому, **визначає розмір заробітної плати** кожного педагога, вихователя в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, **складає тарифікаційний список.**

8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником органу управління освітою, у віданні якого перебуває дошкільний навчальний заклад.

10. До цього Порядку органами управління освітою можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

«22» липня 2022

Додаток 3
до п.5.1.16 Колективного договору

ТРИВАЛІСТЬ
щорічної основної відпустки працівників

№ з/п	Професія, посада	Тривалість основної відпустки
1.	Керівник ДНЗ	42
2.	Вихователь-методист	42
3.	Сестра медична старша	24
4.	Практичний психолог	42
5.	Музичний керівник	42
6.	Інструктор з фізкультури	42
7.	Керівник гуртка	42
8.	Вчитель-логопед	56
9.	Вчитель-дефектолог	56
10.	Вихователь	56
11.	Асистент вихователя	56
12.	Помічник вихователя	28
13.	Прибиральник службових приміщень	24
14.	Кухар	24
15.	Підсобний робітник	24
16.	Завідувач господарства	24
17.	Двірник	24
18.	Сторож	24
19.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	24
20.	Каштелян	24
21.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24
22.	Комірник	24

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

«22» липня 2022

Додаток 3.1.
до п.5.1.16 Колективного договору

Перелік випадків отримання грошової компенсації,передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»,ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника.

2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.

При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток неповинні бути менше 24 календарних дні.

3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.

4. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка: *Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.*

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

«22» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 4
до п.5.1.18 Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників, які мають право на щорічну відпустку повній тривалості до настання першого шестимісячного терміну безперервної роботи

1) працівникам у віці до 18 років;
2) особи з інвалідністю
3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після нього;
4) жінки, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років або дитина з інвалідністю;
5) чоловіки, дружини яких знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами;
6) сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
7) працівники, які навчаються в учбових закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових і інших робіт, передбачених учбовою програмою;
8) працівники, які мають путівку(курсівку) для санаторно-курортного(амбулаторно-курортного) лікування.

Підстава: ст.10 Закону України «Про відпустки».

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

«22» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 5
до п.5.1.20. Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників, що мають дітей
яким надається додаткова оплачувана відпустка
на 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

№ з/п	**Категорія працівників, що мають право на додаткову відпустку**	**Підтверджувальні документи**
1.	Жінка, у якої двоє і більше дітей у віці до 15 років	копії свідчень про народження дітей
2.	Жінка, у якої дитина з інвалідністю	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія документу, що підтверджує інвалідність дитини
3.	Жінка, що усиновила дитину	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення, про усиновлення дитини
4.	Особа, що узяла дитину під опіку(опікування, що оформлено, над ним)	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення про призначення опікуном(опікуном)
5.	Самотня мати до досягнення дитиною віку 18 років, в т.ч.:	
	- жінка, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблена в установленому порядку за вказівкою матері;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
	-вдова;	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про укладення шлюбу; 3)копія свідоцтва про смерть чоловіка
	-розлучена жінка, яка виховує дитину без батька,	1) копія свідоцтва про народження дитини;

	незважаючи на факт отримання аліментів;	2) копія свідоцтва про розірвання браку; 3) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини: • рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; або ухвала суду або постанова слідчого пророзшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або • ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; або • акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; або • довідка навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями (вихователями), не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах)
	- жінці, що виховує дитину без батька, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.	1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документ, який підтверджує, що батько не бере участь у вихованні дитини(довідка про склад сім'ї, визначення суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки і опікування або суду про те, що батько не бере участь у вихованні дитини і тому подібне) 3) довідка органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не усиновлена
6.	Батько, який виховує дитину без матері	ті ж документи(їх копії), що і для самотньої матері, за аналогічних умов

Підстава: ст.182-1 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»

Жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, має пред'явити документ, який підтверджував би те, що батько дитини не бере участі у її вихованні, та довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Якщо вдова чи розлучена жінка, яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), взяла новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати.

Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Керівник дошкільним навчальним закладом

(підпис) Галина ОПАРА

М.П.

«22» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

(підпис) Валентина ПІСКУН

М.П.

Додаток 6
до п.5.3.13 Колективного договору

ПЕРЕЛІК

працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку за їх заявою

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю	14 календарних днів
2	Чоловік, дружина якого знаходиться в післяпологовій відпустці	14 календарних днів
3	Мати або інша особа, зазначена у частині третій статті 18 (батько, бабуся, дідусь або інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила або узяла дитину під опіку), а також жінка працююча і має двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, що виховує дитину без матері (у тому числі у разі її тривалого перебування матері в лікувальній установі), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду (ч. перша статті 19 Закону України «Про відпустку») якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу(інсулінозалежний), якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністюпідгрупи А"	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку; не більше ніж до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; до досягнення дитиною вісімнадцятирічноговіку;
4	Особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	21 календарний день щорічно
5	Пенсіонери за віком і інваліди III групи	30 календарних днів щорічно
6	Інваліди I і II груп	60 календарних днів щорічно
7	Особи, що одружуються	10 календарних днів
8	Працівникам у разі смерті рідних по крові	7 календарних днів без

	або по браку: -чоловіка(дружини), - батьків(вітчима,мачухи), - дитини(пасинка,падчерки),братів, сестер -інших рідних	урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; 3 календарних дня без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад
9	Працівники, що доглядають хворих рідними по крові або по браку, які по укладенню медичної установи потребують постійного стороннього відходу	тривалість визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
10	Працівники, яким треба завершити санаторно-курортне лікування	тривалість визначена в медичному висновку
11	Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі учбові заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і назад
12	Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі і успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад	час, необхідний для проїздудо місце знаходження вищого учбового закладу або закладу науки і назад
13	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14	Ветерани праці	14 календарних днів щорічно
15	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічний основний і додаткові відпустки повністю або частково і отримали за них грошову компенсацію	24 календарних дня в перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
16	Працівники, діти яких у віці до 18 років	12 календарних днів без

	поступають у вищі учбові заклади, розташовані в іншій місцевості, - тривалістю.	урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу і в назад. За наявності двох або більше дітей відміченого віку така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини
17	Працівники, які вчаться без відриву від виробництва в аспірантурі	впродовж четвертого року навчання надаю по їх бажанню один вільний від роботи день в тиждень без збереження заробітної плати.

Керівник дошкільним навчальним закладом

(підпис) Галина ОПАРА

М.П.

«22» листопада 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

(підпис) Валентина ПІСКУН

М.П.

Додаток 7
до п.5.3.10, п.6.1.17., п.7.2.1., п.8.1.8. Колективного договору

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	**Розміри**
суміщення професій (посад)	до 50 %
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
Робота у нічний час	40 %
Звання: - «старший вихователь», - «вихователь-методист», - «старший вчитель»	10 %
Шкідливі умови праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)	до 12%
Робота з дезинфікувальними засобами	до 12%
педагогічним працівникам за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	 10% 20% 30%
Медичним працівникам, які працюють в ДНЗ за вислугу років: понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	 10% 20% 30 %
Педагогічним працівникам закладів дошкільної освіти за престижність праці до 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу	
Медичним працівникам закладів освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України Міністрів «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» від 3 лютого 2021 року № 67 - до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно фактично	

відпрацьованому часу
Педагогічним та іншим працівникам, які працюють в логопедичних та інклюзивних групах до 20 % (за години роботи у цих групах).

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

« 22 » лютого 2022

Додаток 8
до п.6.1.19. Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання педагогічних працівників дошкільного навчального закладу №21«Оленка»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ДНЗ (далі—Положення) розроблено відповіднодо Кодексу законів про працюУкраїни, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 №710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №521та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення до кументації;
- активної участі у впровадженні в освітній процесс прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.3. Преміювання вводиться для всіх працівників навчального закладу.

1.4. Рішення про преміювання працівника приймає керівник навчального закладу за поданням.

1.5. Преміювання здійснюють відповідно до внеску працівника загальні результати праці за підсумками роботи за півроку, рік.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників навчального закладу.

1.8. Це Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник навчального закладу залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв, як-от:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту ДНЗ. наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.2. Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи навчального закладу найвагоміший, хто досягає успіху та високих показників у роботі.

2.3. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках, як-от:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протяго мробочого дня без поважної причини) — у розмірі 100%;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, у разі застосування заходів громадського впливу — у розмірі 100%;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу — у розмірівід 5 до 50%;
- погіршення рівня освітнього процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, — у розмірі від 5 до 50%;
- недбале ставлення до освітнього процессу та майна навчального закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності — у розмірі до 100%.

2.4. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1 цього Положення, вчинення правопорушення або

провини премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

3.2. Річний фонд преміювання навчального закладу встановлюється в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

3.4. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Премію не виплачують за час відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.8. Премії виплачують разом із заробітною платою.

3.9. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії працівникам є наказ керівника навчального закладу, погоджений із профспілковим комітетом навчального закладу.

3.10. Підставою для виплати або позбавлення (зменшення розміру) премії керівникові навчального закладу є наказ начальника управління освіти.

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П.

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 9.
до п.6.1.19. Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності ДНЗ.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік відповідно до чинного положення, наказу керівника навчального закладу.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

5. Працівники преміюються за: добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку; утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і території; активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей; ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу; знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П.

«22» квітня 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 10
до п.7.1.12. Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників
[illegible] безоплатно миючі та знезаражувальні засоби дозволені МОЗ України.

	[illegible] професій і посад	Найменування миючих і знезаражувальних засобів	Норма видачі (грн в місяць)
1	Сестра медична старша	Туалетне мило, дезінфекційні засоби дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
2	Кухар	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
3	Підсобний працівник, помічник вихователя	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Туалетне мило, миючі засоби, дозволені МОЗ України.	Щомісячно відповідно до норм

[illegible]вник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П.

«2» [illegible] 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 11
до п.7.1.13. Колективного договору

Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві в результаті порушення їм вимог охорони праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які стали одними з причин нещасного випадку	% зменшення допомоги
1.	Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене використанням на виробництві технічного спирту, ароматичних і інших речовин	50
2.	Неодноразове свідоме порушення нормативних актів по охороні праці	50
3.	Перше свідоме порушення нормативних актів охорони праці і техніки безпеки під час експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки	40
4.	Перше свідоме порушення правил поведінки, пов'язане з експлуатацією устаткування, яке не є об'єктом підвищеної небезпеки	30
5.	Не використання наданих засобів індивідуального захисту, якщо це порушення було: - первинним; - повторним.	 20 40
6.	Особиста неуважність, необережність	5–10

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П.

«3» травня 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 12
до п.7.1.17. Колективного договору

Норми гранично - допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну

Характер робіт	Гранично допустима масса (кг)
Переміщення вантажів (до двох разів під час зміни)	10
Переміщення вантажів постійне впродовж робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщається впродовж кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
-від робочої поверхні	350
-від підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, який переміщається, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг

3. Рівнем робочої поверхні вважається робітник рівень столу, верстата і тому подібне згідно ГОСТ 12.2.032-78 і 12.2.033-78

Підстава:

Наказ МОЗ №241 від 10.12.93 «Про затвердження Граничних норм ручному і переміщення важких предметів жінками»

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

М.П

«17» листопада 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 13
до п.5.3.10, п.7.2.1.
Колективного договору

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників яким надається щорічна додаткова відпустка

	Назва професій, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1.	Керівник (за ненормований робочий день)	7	лист МОН №1/9-96 від 11.03.1998 «Відносно орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства утворення України, яким може надаватися додаткова відпустка»
2.	Вихователь-методист (за роботу на комп'ютері)	4	
3.	Завідувач госпродарством (за ненормований робочий день)	7	
4.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарні дні	
5.	Кухар, який працює біля плити	4	Додаток 2 затв. постановою КМУ від 17.11.1997 №1290
6.	Сестра медична старша (за особливий характер праці)	7	Відповідно до постанови КМУвід 13 травня 2003 р №679

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

«12» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 14
до п.7.2.4. Колективного договору

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
	планується	*досягнуто*		
Придбати необхідну кількість сертифікуючих, протипожежних засобів та експлуатувати їх в роботі згідно нормативів	Забезпечити досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, згідно вимог Санітарного регламенту		Постійно	Керівник, завгосп
Провести частковий ремонт опалювальної системи ДНЗ	Забезпечити додержання установленого t режиму на всіх робочих місцях не менше +18° взимку		До 01.09.2023	УОМС Керівник, завгосп
Забезпечити ДНЗ та всі будівлі сертифікованими вогнегасниками згідно норм належності. Технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		До 01.09.2023	Керівник, завгосп

[illegible]	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці, пожежної безпеки		До 2026	УОМС, керівник
[illegible]	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 01.09.2023	Всі працівники ДНЗ
[illegible]	Забезпечити додержання установленого t режиму на всіх робочих місцях		До 2027	УОМС, керівник
[illegible]	Забезпечити виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці та припису Державної служби України з надзвичайних ситуацій		До 2025	УОМС
[illegible]	Надання першої медичної допомоги на робочому місці		постійно	Сестра медична старша
[illegible]	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят, попередити травматизм серед дошкільнят		До 2027	Керівник, завгосп
[illegible]	Покращення умов праці		До 2026	УОМС, керівник, завгосп

харчоблоку.				
Придбати спецодяг, миючі засоби для різних категорій працівників	Забезпечити виконання згідно норм видачі спецодягу,взуття та миючих засобів визначеним категоріям працівників		постійно	Керівник, завгосп
Проведення періодичного медогляду	Профілактика захворювань		2 рази в рік	УОМС
Благоустрій території ЗДО (замощення бруківкою)	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 2027	УОМС, керівник
Придбання посудньої машини	Покращення умов праці		До 2026	УОМС, керівник
Благоустрій дитячих майданчиків	Забезпечити безпечні умови для розвитку та виховання дошкільнят		До 2027	УОМС, керівник

Керівник дошкільним навчальним закладом

(підпис) Галина ОПАРА

М.П.

«22» лютого 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

(підпис) Валентина ПІСКУН

М.П.

Додаток 15
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу дошкільної освіти з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку, ст.142 КЗпП України

2. Графіки робочого дня і змінності працівників ДНЗ, п.26 Типових правил ВТР

3. Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт, ст.71 КзпП України

4. Графіки відпусток, ст. 79 КзпП України

5. Прийом на роботу неповнолітніх, ст. 188 КзпП України

6. Склад атестаційної комісії, п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України

7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:

п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації;

п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;

п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;

п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;

п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);

п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;

п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри;

п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями ст.43 КЗпП України.

8. Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження міського профспілкового органу) ст. 252 КзпП України

9. Заходи з охорони праці та техніки безпекист. 161 КзпП України

10. Правила з техніки безпеки

11. Тарифікаційні списки, п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти

12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів, п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)

13. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, п.52.

14. Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ

15. Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт. додаток №9 до цієї ж Інструкції

16. Надання відпусток, передбачені діючим законодавством, ст. 11 Закону України «про відпустки»

17. Інші питання, передбачені діючим законодавством

18. Розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

19. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною та територіальною угодами, діючим Колдоговором.

Керівник дошкільним навчальним закладом

Галина ОПАРА

(підпис)

М.П.

«22» листопад 2022

Голова організації Профспілки дошкільного навчального закладу

Валентина ПІСКУН

(підпис)

М.П.

Додаток 17
до Колективного договору

ового
енка»
2р.

АКТ
про виконання норм і положень колективного договору,

укладеного на 2017/2021 рік, за станом на 22 лютого 2022р.
(дата проведеної перевірки)

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі:

Від сторони адміністрації ДНЗ:
Опара Г.І. – керівник дошкільним навчальним закладом, співголова спільної робочої комісії від ДНЗ: Мельник О.І. - старша медична сестра, Даценко Л. В. – завгосп.

Від сторони організації Профспілки: Піскун В.І. - голова організації профспілки працівників ДНЗ, співголова Спільної робочої комісії від профспілкової сторони ДНЗ;
Лотош В.С. - практичний психолог; Морозова О.О. – музичний керівник, які на основі наданої сторонами колективного договору інформації та офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2017-2021 роки та встановила наступне:

що всі розділи і пункти колективного договору на 2017-2021 роки виконано в повному обсязі.

Від сторони адміністрації:
Галина ОПАРА керівник, співголова Спільної робочої комісії від ДНЗ
Олена МЕЛЬНИК, сестра медична старша ДНЗ
Лариса ДАЦЕНКО завідувач господарства ДНЗ

Від профспілкової сторони :
Валентина ПІСКУН, голова організації профспілки працівників ДНЗ, співголова Спільної робочої комісії від профспілкової сторони ДНЗ
Валентина ЛОТОШ, практичний психолог ДНЗ
Олена МОРОЗОВА, музичний керівник