

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами грудного колективу
протокол №1 від 10.02.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспівковою організацією
працівників освіти і науки України

дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

на 2022-2026 роки

Зміст

1. Постанова зборів трудового колективу.....	3
2. Загальні положення	4
3. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ДНЗ	5
4. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття	6
5. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати	8
6. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.....	10
7. Умови та охорона праці в ДНЗ.....	12
8. Охорона здоров'я працівників та дітей	15
9. Праця жінок.....	16
10. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників	17
11. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України	18
12. Принципи співробітництва Сторін договору.....	19
13. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.....	19

Дошкільний навчальний заклад №11
«Зірочка» (коли-салок) комбінованого типу
Міського комітету
Селищанської міської ради

Первинна профспілкова організація
працівників освіти і науки України
дошкільного навчального закладу №11
«Зірочка»

ПОСТАНОВА
зборів трудового колективу
дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»
протокол №1 від 10.02.2022

Про підсумки виконання Колективного договору між адміністрацією і первинною організацією працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» за 2017-2021 роки та укладення Колективного договору на 2022-2026 роки.

Заслухавши звіти про виконання Колективного договору між адміністрацією і первинною організацією працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» за 2017-2021 роки завідувача ДНЗ №11 Косенко Н.В. – з однієї сторони та голови первинної організації працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» Шапошник О.С. – з другої сторони, а також розглянувши Колективний договір на 2022-2026 роки, збори трудового колективу дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Звіти про виконання Колективного договору між адміністрацією і первинною організацією працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» за 2017-2021 роки взяти до відома.
2. Схвалити Колективний договір між адміністрацією і первинною організацією працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» на 2022-2026 роки (додається).
3. Зареєструвати Колективний договір в Управлінні праці та соціального захисту до 15 березня 2022 року.
4. Комісіям від адміністрації та профспілкової організації дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» спільно здійснювати контроль за виконанням Колективного договору на 2022-2026 роки.

Завідувач дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

Н.В.Косенко

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

О.С.Шапошник

1. Загальні положення

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1. Договір укладено між завідувачем дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» в особі Косенко Н.В. (далі сторона власника) і первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету (далі профспілкова сторона).
- 1.1.2. Завідувач підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом ДНЗ, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.
- 1.1.5. Сторони оперативнo вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.
- 1.1.6. Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників дошкільного закладу і сторони власника з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди“, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи дошкільного закладу по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників дошкільного закладу.

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3. Сфера дії договору

- 1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками дошкільного закладу і профспілковим комітетом.
- 1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників дошкільного закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників дошкільного закладу, звільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування відповідно охорони їх прав.

1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4 Безвід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-14).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1 Договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з 10.02.2022 року (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і без упередженості, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод між ними з питань, що є предметом цього договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що обговорюються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за власною ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого за рівнем виборного органу Профспілки.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників дошкільного закладу

Завідувач ДНЗ зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його трактування у кількості 4-ох примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Завідувач ДНЗ подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання

(орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування)

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку дошкільного закладу

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1 Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

2.1.2 Забезпечити зв'язок у роботі школи і дошкільного закладу, повне охоплення дошкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайоні.

2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи дошкільного закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників дошкільного закладу.

2.1.4 Загукати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і удосконалення навчально-матеріальної бази дошкільного закладу.

2.1.5 Не допускати примушування працівників дошкільного закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та погіршення репутації навчального закладу.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та повного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативності діяльності дошкільного закладу.

2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3 Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.

2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірників творчих доробок вихователів, запровадження сучасних апробованих організаційних педагогічних технологій у роботу педагогічного колективу.

2.2.5 Використовувати групи з короткотривалим перебуванням дітей у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження вихователів.

2.2.6 Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює дошкільний заклад, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов роботи працівників.

2.2.7 Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи дошкільного закладу.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі дошкільного закладу, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази.

2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності дошкільного закладу, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі дошкільного закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі дошкільного закладу.

3. Гарантії працівникам щодо забезпечення продуктивної зайнятості, соціального захисту від безробіття

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1 На спільних засіданнях адміністрації дошкільного закладу, профспілкового комітету і дошкільного закладу визначати мережу груп у відповідності з нормами, встановленими законодавством і штатними нормативами, згідно з заявами батьків.

3.1.2 Розв'язувати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі оформленого організаційно-розпорядчого документа органу управління освіти.

- 3.13 Виходити з клопотаннями до управління освіти про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення працевлаштування вивільнюваних педагогічних працівників дошкільного закладу у інших дошкільних закладах міста.
- 3.14 Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників дошкільного закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.
- 3.15 При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.16 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони отримують заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.17 Заохочувати за молодими спеціалістами наставників. Проводити конкурси на звання «Кращий наставник».
- 3.18 Організувати у трудовому колективі дошкільного закладу навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно з чинним законодавством надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.
- 3.19 Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, терміном 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в дошкільний заклад працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.20 Зберігати за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на одержання житла, а також інші пільги і гарантії, передбачені чинним законодавством.
- 3.21 Виходити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо працевлаштувати згідно з чинним законодавством.
- 3.22 Виконувати практичних заходів до безпосереднього позасудового врегулювання трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

- 3.21 За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі або в інших закладах міста. При виникненні умов для звільнення працівників припинити прийняття на роботу нових працівників.
- 3.22 Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних звільнень працівників дошкільного закладу, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.
- 3.23 Вести до Статуту дошкільного закладу умови формування груп, надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у дошкільному закладі відповідно до чинного законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

4.2.4. Своєчасно оформляти наказами по дошкільному закладу факти всіх простоїв, що виникли не з вини працівників дошкільного закладу. Оплату праці працівників за період простоїв проводити у повному обсязі відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України. Затверджувати кошторис дошкільного закладу після погодження з профкомом, доносити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розклад дошкільного закладу.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок звільнення працівників дошкільного закладу, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з адміністрацією дошкільного закладу і управлінням освіти про можливість припинення звільнення працівників дошкільного закладу за п.1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на збереження на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно з чинним законодавством (статті 42, 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження управлінням освіти, молоді та спорту річного плану дошкільного закладу.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників дошкільного закладу у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

4. Виконання і оплата праці, захист заробітної плати

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2 КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п.63 Інструкції).

4.1.2. Договораються порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який встановлений Обласною угодою. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів», а в інтернатних закладах - спеціально для них затвердженими нормативами. (Додаток №1).

4.1.3. За погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Завчасно, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого управлінням освіти річного плану дошкільного закладу розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому дошкільного закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку. Інформацію педагогічним працівникам, визначені Інструкцією за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом дошкільного закладу щорічно до 20 серпня.

4.1.5. Згідно з чинним законодавством жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно зі ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку для догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих

відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу оплату проводити згідно з пунктом Галузевої угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

Керуватися в роботі:

- положенням про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і тривале виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України (Додаток №8);

- положенням про преміювання працівників дошкільного закладу за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП (Додаток №9).

Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМУ України від 05.06.2000 р. № 898 (Додаток №10).

4.2. Сторона власника зобов'язується:

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-18, остаточної виплату - 03 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Оплатувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106, 107 КЗпП).

Попоміяти працівників і профком дошкільного закладу про запровадження нових або змін діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (статті 32 і 103 КЗпП).

Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам дошкільного закладу здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, ради дошкільного закладу, методичних служб, управління освіти.

Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відповідними постановами Кабінету Міністерств України.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 43.1. Здійснювати контроль за дотриманням у дошкільному закладі законодавства з питань праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 43.2. Представляти і захищати інтереси працівників дошкільного закладу у сфері оплати праці.
- 43.3. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам дошкільного закладу.
- 43.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників дошкільного закладу.
- 43.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав зарахувань з неї.
- 43.6. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників дошкільного закладу (стаття 144 КЗпП).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку

5.1. Сторони договору домовилися:

- 51.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками дошкільного закладу безстрокові трудові договори.
Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.
- 51.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників дошкільного закладу, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (Додаток №14).
- 51.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету графіки роботи, графіки відпусток працівників дошкільного закладу, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку №2.
- 51.4. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.
- 51.5. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку потреби на санаторно-курортне лікування.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

- 52.1. Укладати трудові договори з працівниками дошкільного закладу в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з текстом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами

України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

922. Надавати працівникам дошкільного закладу роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

923. Організувати облік робочого часу працівників дошкільного закладу, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

924. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками дошкільного закладу проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно з чинним законодавством і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

925. Своєчасно надавати працівникам дошкільного закладу щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

Без зупинки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

926. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у переліку посад працівників із ненормованим робочим днем (Додаток №3).

927. Без заохочення працівників дошкільного закладу застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом дошкільного закладу (ст.144 КЗпП).

928. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом завідувача дошкільного закладу.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується завідувачем дошкільного закладу.

Згідно зі статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсуються недопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

929. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педагогічного навантаження.

- 12.18. Здійснення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників дошкільного закладу за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.
- 12.19. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безкоштовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 13.1. Сприяти дотриманню працівниками дошкільного закладу трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.
- 13.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- 13.3. Надавати працівникам дошкільного закладу безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та заступати шляхом переговорів права працівників дошкільного закладу у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 13.4. Своєчасно розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.
Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.
- 13.5. Вести до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.
- 13.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

6. Умови та охорона праці в дошкільному закладі

6.1. Сторони договору домовились:

- 14.1. Вживувати під час розробки та укладення колективного договору спільні рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 14.2. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.1992, листа КМУ №4274/52 від 16.06.2002 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України №42 від 01.09.1992 (додаток №4).
- 14.3. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».
- 14.4. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці, подавати матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах. Щорічно здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вживати заходи для їхнього зменшення.

- 6.1.5. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
- 6.1.6. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території дошкільного закладу, організаційно-методичних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.7. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу дошкільного закладу, сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).
- 6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників дошкільного закладу, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3 «Працівники дошкільного закладу зобов'язуються».
- 6.1.9. Забезпечити контроль:
 - за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
 - за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, угодами та безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної інвентаризації, планово-попереджувального ремонту.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по дошкільному закладу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці" та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.
- 6.2.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території дошкільного закладу, професійним захворюванням і аваріям. (Додаток №5).
- 6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи дошкільного закладу в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий опалено-тепловий режим і освітлення у всіх приміщеннях дошкільного закладу.
- 6.2.4. За наявності коштів безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників дошкільного закладу спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту, мийними та дезінфікуючими засобами, 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. (Додаток №6).
- 6.2.5. Вирішити разом з управлінням освіти, молоді та спорту питання про відрахування коштів до фонду охорони праці в дошкільному закладі у розмірі 0,2% від фонду оплати праці з поточному році. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗпОП) та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.6 Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).

6.2.7 При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.8 Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники дошкільного закладу зобов'язуються:

6.3.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів навчання і поведінки на території дошкільного закладу.

6.3.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3 Своєчасно інформувати адміністрацію дошкільного закладу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні дітей, на території дошкільного закладу. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання дітей, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень сприяти їх усуненню (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2 Представляти інтереси працівників дошкільного закладу у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника необхідні подання (ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3 Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників дошкільного закладу про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4 Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в дошкільного закладу; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дітей; у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).

6.4.5 Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків, що сталися з працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, приховування фактів розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництвом.

7. Охорона здоров'я працівників. Соціальне страхування, оздоровлення, відпочинок працівників та їх дітей

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1 Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час прийняття на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників дошкільного закладу та надати їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”, Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 „Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників дошкільного закладу, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (іншої) роботи.

7.1.2 Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників дошкільного закладу та вживати заходи щодо усунення причин непрацездатності.

7.1.3 Обладнати в дошкільному закладі кімнату психологічного розвантаження і відпочинку, кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.

7.1.4 Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.5 Забезпечити разом з радою дошкільного закладу і піклувальною радою постачання дошкільного закладу свіжою продукцією. Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1 Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.2.2 Разом з управлінням освіти, молоді та спорту вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу через працівників дошкільного закладу в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників дошкільного закладу.

7.2.3 Не допускати працівників дошкільного закладу до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

- 7.2.4. Забезпечити в дошкільному закладі належний повітряно-тепловий режим, освітлення приміщень і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.
- 7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.
- 7.2.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними і довідковими матеріалами з питань соціального страхування.

7.3. Профспілкova сторона зобов'язується:

- 7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.
- 7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих зборах.
- 7.3.3. Організувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників дошкільного закладу та членів їх сімей.
- 7.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультативну і методичну допомогу з цих питань.
Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.
- 7.3.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про соціальне страхування,носити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удосконалення роботи із соціального страхування.

8. Праця жінок

8.1. Сторони договору домовились:

- 8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.
- 8.1.2. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.
- 8.1.3. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки залежно від тривалості роботи жінки в дошкільному закладі.
- 8.1.4. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.
- 8.1.5. При прийомі на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
- 8.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

- 9.1.2 За рахунок кошторисів на ремонт та економії заробітної плати щорічно надавати допомогу на оздоровлення та заохочувальні премії жінкам - активним учасникам підготовки дошкільного закладу до нового навчального року.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1. Сторони договору домовились:

- 9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище дошкільного закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища дошкільного закладу, всіх працівників закладу, їх дітей.
- 9.1.2 У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і високого заробітку для осіб передпенсійного віку.
- 9.1.3 Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку з направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

- 9.2.1 Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 9.2.2 Домагатись від власника (управління освіти, молоді та спорту) своєчасно виплачувати працівникам дошкільного закладу всі виплати соціального і організаційного характеру (комунальні послуги, оплата відряджень, колективних зібрань тощо)
- 9.2.3 Створювати умови і можливості для харчування працівників дошкільного закладу.
- 9.2.4 Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.
- 9.2.5 Щорічно звертатись до профкому з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять вихователі та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1 Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових житлових і побутових приміщень та харчоблоку. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

- 43.2 Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 43.3 Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам дошкільного закладу умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.
- 43.4 Проводити:
 - періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з колективним договором;
 - вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм трудового законодавства і колективного договору;
 - перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них психологічне або фізичне насильство і образливі вислови.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України

Сторона власника зобов'язується:

- 44.1 Визнавати цим договором профком дошкільного закладу повноважним представником інтересів працівників дошкільного закладу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у рішеннях профспілкової сторони на її запрошення.
- 44.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації дошкільного закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 44.3 Для забезпечення діяльності профкому дошкільного закладу, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.
- 44.4 На умовах цього договору згідно з заявами працівників щомісячно і безоплатно примувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організаційної ланки Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.
- 44.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).
- 44.6 Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту дошкільного закладу, змін і доповнень до нього, інших документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 44.7 Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС). При виявленні профкомом порушення прав працівників, не

визніше як через 3 дні, вступати у переговори з керівником навчального закладу для врегулювання заходів щодо подолання встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників дошкільного закладу (премії за успіхи у роботі, нагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40,45 ЗпПС).

10. Разом з управлінням освіти, молоді та спорту надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для дошкільного закладу і членів трудового колективу.

11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20,28 ЗпПС).

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління дошкільним закладом.

11. Принципи співробітництва Сторін договору:

1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватися до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно з Угодами вищого рівня та чинного законодавства України.

12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

1. Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов. (Додаток №11).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (додаток №12), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток №13), який доводити до відома сторін договору.

- 23 Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідувач і голова профкому дошкільного закладу), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Завідувач ДНЗ зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно з наказом МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору і Угод всіх рівнів у дошкільному закладі»
- 24 У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними в Обласній та районній угодах.
- 25 Колективний договір зберігається у дошкільному закладі в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Завідувач ДНЗ

Басенко Наталія Володимирівна

11 жовтня 2022 року

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

Шапошник Олена Савівна

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

Педагогічне навантаження педагогічних працівників є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі річного 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 дошкільну освіту» керівник дошкільного закладу визначає мережу груп, погоджує її з радою і профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань управління освіти, молоді та спорту.

2. У березні керівник дошкільного закладу готує проект річного плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (річний план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у дошкільному закладі, проект плану подається на затвердження управлінню освіти, у сфері дії якого перебуває дошкільний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіти.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пунктів 4 і 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів МОНУ про внесення змін до цієї Інструкції, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД, статті 9 і 32 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження подається на погодження з профкомом навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник дошкільного закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вихователя в залежності від освіти, 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 управління освіти, у віданні якого перебуває дошкільний заклад.

10. До цього Порядку управлінням освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які покращують становище педагогічних працівників та роблять розподіл педагогічного навантаження більш демократичним і доступним (прозорим).



Голова профкому
О.С. Шапошник

Перелік

документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів.

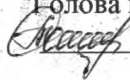
1. Кошториси і штатні розписи навчальних закладів розглядаються (візуються) відповідними профкомами.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ІГОР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
4. Графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП України).
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.
8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки”).
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборних органів Профспілки за угодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).

23. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2011 року №1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 №616).
24. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
25. Інші питання, передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдовговором.

Завідувач ДНЗ №11

 Н.В.Косенко
10.02.2022

Голова профкому

 О.С.Шапошник

Додаток № 3
до п.5.2.6 договору

Перелік професій і посад, на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників ДНЗ з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Завідувач ДНЗ	7
2	Завідувач господарством	3
3	Медична сестра	3
	Згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.	

Завідувач ДНЗ №11

Н.В.Косенко

10.02.2022

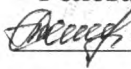
Голова профкому

О.С.Шапошник

**Перелік робіт, при виконанні яких
працівник має право на підвищення оплати**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Робота у нічний час (сторож)	40%
2.	Працівники логопедичної групи	20%

Завідувач ДНЗ №1
 Н.В.Косенко
10.02.2022

Голова профкому
 О.С.Шапошник

Додаток № 5
до п. 6.2.2 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 аваріям

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання літератури з охорони праці. Поновлення куточка з охорони праці					2022-2026	Завідувач завгосп
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог					2022-2026	Завідувач завгосп

Завідувач ДНЗ №11
Н.В. Коєнко
10.02.2022

Голова профкому
О.С. Шапошник

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Код згідно з Д К 003:20	Професія, посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей 313	Строк носіння (місяці)
	05				
1	2	3	4	5	6
1	9162	Двірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Шкарпетки	ЗМи	3
			Рукавиці	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн20	48
			Калоші гумові на валянки	ВМи	24
			Шапка	Тнв	24
			Рукавиці	ТнТхпВуБм	12
2	9132	Кастеляна	Халат	ЗМи	12
			Фартух	ЗМи	6
			Косинка	З	12
			Тапочки	ЗМиСм	18
			Рукавички	МиМп	6
3	8264.2	Машиніст із прання та ремонту білизни (спецодягу)	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗВМиСм	12
			Рукавиці	МиВу	3
			Фартух з нагрудником	ВнЩ20Ми	6
			Рукавички	ВнЩОМи	3
			Чоботи	ВМиЩОСм	12
			Окуляри захисні закриті		До зносу
4	5169	Сторож	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12

			Напівчеревики	3МиСм	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхпМи	24
5		Кухар	Куртка бавовняна		12
			Шапочка бавовняна		12
6		Підсобний робітник	Халат бавовняний		12
			Шапочка бавовняна		12
			Рукавиці комбіновані		3
			Фартух прогумований з нагрудником		24
			Фартух бавовняний		3
			Рукавиці комбіновані		3
7		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат бавовняний		12
			Рукавиці комбіновані		2
			Чоботи гумові		12
8		Для всіх працівників	Мийні та дезінфікуючі засоби		На період карантину у зв'язку поширенням коронавірус ної хвороби COVID19

Завідувач ДНЗ №11

Н.В. Косенко

10.02.2022

Голова профкому

О.С. Шапошник

Спільна комісія адміністрації та первинної організації профспілки працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору від сторони адміністрації дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

1. Косенко Наталія Володимирівна – завідувач дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» (ясла-садок комбінованого типу) виконавчого комітету Смілянської міської ради Черкаської області;
2. Шевченко Лариса Миколаївна – вихователь-методист дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» (ясла-садок комбінованого типу) виконавчого комітету Смілянської міської ради Черкаської області.

Від сторони первинної організації профспілки працівників освіти і науки України дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка»

1. Шапошник Олена Савівна – голова профкому дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» (ясла-садок комбінованого типу) виконавчого комітету Смілянської міської ради Черкаської області;
2. Колесникова Світлана Іванівна – заступник голови профком дошкільного навчального закладу №11 «Зірочка» (ясла-садок комбінованого типу) виконавчого комітету Смілянської міської ради Черкаської області.

Положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно зі ст. 57 Закону України

«Про освіту» та у відповідності до Постанови №898 від 05.06.2000 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОДОЖЕННЯ

- 1.1. За наявності коштів грошове заохочення працівникам дошкільного закладу проводиться за досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей дошкільників під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на дошкільників.
- 1.2. За наявності коштів працівникам дошкільного закладу запроваджується щорічне грошове заохочення за результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій.
- 1.3. За наявності коштів педагогічним працівникам встановлюється грошове заохочення за:
 - участь у міських святах, конкурсах, змаганнях
 - участь в обласних заходах;
 - участь у Всеукраїнських заходах;
 - проведення міських семінарів;
 - проведення обласних семінарів;
 - проведення Всеукраїнських семінарів.
- 1.4. За наявності коштів педагогічним працівникам встановлюється грошове заохочення за результативність навчально-виховного процесу.
- 1.5. За наявності коштів педагогічним працівникам встановлюється грошове заохочення за поповнення матеріально-технічної бази за рахунок позабюджетних коштів.
- 1.6. За наявності коштів педагогічним працівникам встановлюється грошове заохочення за створення позитивного мікроклімату в колективі.

II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЩОРІЧНОГО ЗАОХОЧЕННЯ

- 2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється відповідно до Положення, погодженого начальником відділу освіти, затвердженого керівником дошкільного закладу та профспілковим комітетом.
- 2.2. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення.
- 2.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.
- 2.4. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Завідувач ДНЗ №11
Н.В.Косенко
10.02.2022

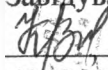
Голова профкому
О.С.Шапошник

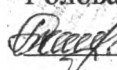
Додаток № 9
до п.4.1.8 договору

**Положення про преміювання працівників дошкільного навчального закладу
за особливі трудові успіхи, впорядкування, збереження і примноження навчально-
матеріальної бази згідно зі ст.97 І98 КЗпП України**

За наявності коштів проводиться преміювання працівників дошкільного навчального закладу за досягнуті успіхи у роботі:

1. Бездоганне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ДНЗ, Положення про дошкільний навчальний заклад, Закону України «Про освіту» та інших нормативних актів.
2. Постійне дотримання інструкцій з охорони праці на робочому місці, посадових інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей та працівників у дошкільному закладі.
3. Впровадження новітніх технологій у роботі з дітьми, впровадження у практику роботи передового педагогічного досвіду.
4. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу.
5. За добросовісне виконання постійних громадських доручень.
6. За особистий вклад в оформлення групових кімнат та приміщень ДНЗ.
7. Грошове заохочення ювілярам закладу.
8. Як матеріальна допомога працівникові, який має низький матеріальний рівень.
9. На матеріальну допомогу.

Завідувач ДНЗ №11
 Н.В.Косенко
10.02.2022

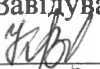
Голова профкому
 О.С.Шапошник

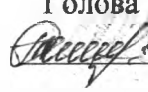
Додаток № 10
до п.4.1.9 договору

Порядок встановлення надбавок за вислугу років

Згідно зі ст.57 Закону України «Про освіту» щомісячно виплачувати педагогічним працівникам дошкільного закладу надбавку у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

№ з/п	Стаж	Відсоткова ставка
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

Завідувач ДНЗ №11
 Н.В.Косенко
10.02.2022

Голова профкому
 О.С.Шапошник

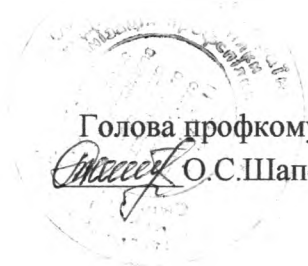
Додаток № 11
до п.12.1 договору

юку

Перелік
посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень
колективного договору

п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Комісія для розслідування нещасних випадків	постійно	Завідувач ДНЗ Завгосп Ст. м/с Вихователь-методист
2.	Комісія з охорони праці	постійно	Завідувач ДНЗ Завгосп Методист

Ю



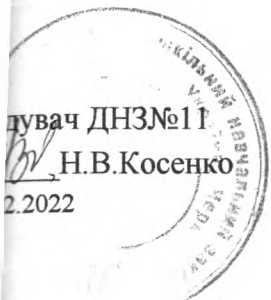
Додаток № 12
до п.12.2 договору

зу
року

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№	П.І.Б.	Посада (професія)
сторони власника		
	Косенко Н.В.	Завідувач ДНЗ
	Колесникова С.І.	Ст. м/с
	Шевченко Л.М.	Вихователь-методист
	Котенко І.І.	Вчитель-логопед
профспілкової сторони		
1	Шупнєва Л.О.	Завгосп
2	Шевченко Л.М.	Вихователь
3	Шапошник О.С.	Каштеляна

ЕЮ



Голова профкому
Шапошник О.С.Шапошник

Додаток № 13

до п. 12.2 договору

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,

укладеного на _____ рік,

за станом на _____

(дата, на яку проводилася перевірка)

і акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____ членів комісії, _____, яка на основі

(посада, прізвище, ініціали)

даної сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____

і встановила наступне:

(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

Виконано - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);

Виконуються - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);

Не виконано - _____ пунктів (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору

(можливі оцінки — "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

Від профспілкової сторони

1

2

Додаток № 14
до п.5.1.2 договору

**Орієнтовний перелік робіт, де за умовами праці не може бути
встановлено перерву на обід**

боти, професії та посади:

Кухар.

Робітник кухні.

Сторожі.

Вихователь, вчитель-логопед, музичний керівник дошкільного навчального закладу

