

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами
трудового колективу
Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради**

22. 04. 2024 № 1
(дата)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради та трудовим колективом**

на 2024 - 2028р.р.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13 Коростишівської міської ради на 2024-2028 роки укладено відповідно до Конституції України, Закону України від 23 лютого 2023 року № 2937-IX “Про колективні договори і угоди”. Генеральної, галузевої, регіональної угоди, законів “Про освіту”, інших законодавчих актів України з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів трудового колективу працівників, з одного боку, і директора - з іншого (надалі Сторін), які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав стратегій працюючих.

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Колективний договір між керівником закладу дошкільної освіти № 13 Коростишівської міської ради та трудовим колективом укладено відповідно до законодавства України про працю, освіти.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від № _____), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора, яка представляє інтереси закладу освіти і має відповідні повноваження та трудового колективу в особі його голови, який представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу освіти.

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та Адміністрації.

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

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність 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:

1.8. Директор бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення Колективного договору.

1.9. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник звільняється від відповідальності за умови, що трудовий колектив було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і трудовим колективом.

1.11. 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.

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

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

1.14.Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу закладу освіти сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк.

1.15.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.

1.16.У семиденний строк після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників закладу.

Розділ 2

Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

2.1.Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2.2.У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.3.Педагогічні працівники мають підвищувати свою кваліфікацію раз на 5-ть років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів не може бути меншою за 120 годин, з яких не менше 10% загальної кількості годин обов'язково повинні бути спрямовані на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з ООП.

2.4.Включати голову ТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії, комісії за організацією харчування закладу.

2.5.Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, графік відпусток, режим роботи закладу.

2.6.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.

2.7.За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.8.Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.9.Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до

кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

Голова трудового колективу зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.1.2. 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 перед пенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком і вислугою років)

Розділ 3

Режим праці та відпочинку

Керівник зобов'язаний :

3.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, крім науково-педагогічних.

3.5. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.9. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.10. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі статутом закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.1.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.1.2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.

3.1.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України

3.1.4. Не допускати звільнення за ініціативою директора вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років- частина друга ст.179 КЗпП України),

одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації Закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Робочий час

Керівник зобов'язаний:

3.11.Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

3.12.Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

3.13.Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

3.14.Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з трудовим колективом.

3.15.Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

3.16.Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

3.17.Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими чи робочими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

3.18.Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

3.19.У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

3.20.У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати перед профспілковим комітетом про розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.1.5.Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

3.1.6.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіту, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

3.1.7.Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися, що:

3.1.8.Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

Час відпочинку

Керівник зобов'язаний:

3.21.Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись

Галузевою угодою між Міністерством освіти та науки України ІЦК профспілки працівників освіти України (в редакції від 19.04.2018 р.) (далі — Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 № 346.

3.22.Щороку на протязі січня розробляти та погоджувати з Головою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

3.23.Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Головою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

3.24.Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати таким працівникам:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно— 14 календарних днів;

- інвалідам I-II груп – до 60 календарних днів

- пенсіонерам – 30 календарних днів

- працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 3 календарних днів;

- особистого шлюбу — 3 календарних дні;

- народження дитини — 3 календарних дні;

- шлюбу дітей — 3 календарних дні;

- смерті близьких родичів — 3 календарних дні;

- вступу дитини до першого класу закладу загальної середньої освіти — один календарний день (1 вересня);

- при вступі дітей до вищих навчальних закладах розташованих в іншій місцевості за бажання працівників надавати відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних дні для супроводу дитини до місця розташування закладу і назад або без збереження.

3.25.Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тривалістю до 30 днів лише за їх заявами.

3.26.Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.27.Забезпечити надання жінці яка працює і має 2-х і більше дітей віком до 16 років або матерям, що виховують дитину-інваліда (18 років) щорічну додатково-оплачувану відпустку – 14 календарних днів (ст.19. Закону України про відпустки)

3.28.За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

3.29.Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу дошкільної освіти протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування постановою Кабінету Міністрів України .

3.30.Надавати особам які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.31.Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у

випадках передбачених чинним законодавством «с.12 Закону України про відпустки»

3.32. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Голови трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

3.33. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Головою трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

Голова трудового колективу зобов'язаний:

3.1.9 контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

Сторони домовилися, що:

3.1.10. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

Розділ 4

Оплата праці

Керівник зобов'язаний:

4.1. Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із Головою трудового колективу.

4.2. 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.

4.3. Оплату праці працівників закладу освіти здійснювати 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. Забезпечувати виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» на підставі Закону України «Про державний бюджет» на поточні роки врахувавши вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 та інших нормативних актів

4.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

4.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

4.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

4.9. 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).

4.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від

-аванс до 20 числа поточного місяця

-остаточний розрахунок до 5 числа наступного м'яся

4.1.5. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або не робочим днем вказані виплати здійснювати напередодні .

Охорона праці і здоров'я

Керівник зобов'язується:

4.20.Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Зпкону України "Про охорону праці", інших нормативних актів.

4.21.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.

4.22.Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

4.23.Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

4.24.Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

4.25.Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

4.26.Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

4.27.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис (п.6 порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992р. № 442)

4.28.Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

4.29.За погодженням із Головою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

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

4.31.Забезпечувати проходження обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у 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.

4.32.На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

5.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

5.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

5.5. Контролювати надання працівниками матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

5.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень подань працюючих та голови ТК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

5.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при змін істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофільованні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (Посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.1.1. 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.

Сторони домовилися:

5.1.2. Здійснювати перепрофільовання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою трудового колективу.

5.1.3. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.

5.1.4. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

5.1.5. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й 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.

5.1.6. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з

дотриманням при цьому умов законодавства України.

5.1.7.Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

Розділ 6

Контроль і відповідальність

Керівник зобов'язаний:

6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зав'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

Сторони домовилися:

6.1.1.Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

6.1.2.Контролювати виконання цього Колективного договору, як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

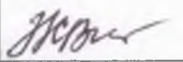
6.1.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.

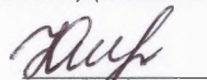
6.1.4.Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

6.1.5.У разі невчасного виконання або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

КЕРІВНИК


(дата)

ГОЛОВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

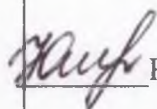

(дата)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

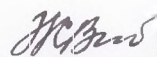
 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 1

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіт №13**

Коростишівської міської ради

на 2024-2028 рік

Тарифна сітка посад працівників

№	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	14-16
2	Старша медична сестра	6-10
3	Сестра медична з дієтичного харчування	6-10
4	Музичний керівник	7-12
5	Вихователь	10-12
6	Керівник гуртка	10-12
7	Інструктор з фізкультури	9-10
8	Асистент вихователя	10-12
9	Практичний психолог	10-14
10	Головний бухгалтер	7-9
11	Завідувач господарства	7
12	Помічник вихователя	5
13	Машиніст з прання та ремонту білизни	2
14	Кухар	3-4
15	Підсобний кухонний працівник	1
16	Сторож	1
17	Двірник	1

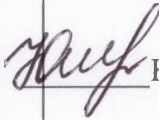
18	Підсобний робітник	1
19	Робітник по обслуговуванню та ремонту будівель	2
20	Прибиральниця службових приміщень	1
21	Каштелян, комірник	2
22	Оператор котельні газової	4
23	Фахівець з публічних закупівель	7
24	Слюсар-електрик	3
25	Шеф- кухар	4-5

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

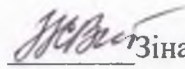
 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 2

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13**

Коростишівської міської ради

на 2024-2028 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ЗДО № 13 на 2024-2028 роки

1 Загальні положення

1.1. Преміювання працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості освітнього процесу запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30 серпня 2002 року №1298 (зі змінами), 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 вересня 2005 року №557 (зі змінами) за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

1.2.Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році у зв'язку з ювілейними, святковими датами.

1.3.Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з головою ТК.

2. Метою запровадження Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці по закладу дошкільної освіти № 13 є:

- матеріальне стимулювання педагогічних і не педагогічних працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу виховання підростаючого покоління;
- підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу

3. Основні показники для визначення премій

3.1 Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку колективу;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків

3.2. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання , премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

3.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Виплати премій працівникам закладу проводяться за рахунок економії фонду оплати праці , якщо інше не передбачено чинним законодавством , з урахуванням результатів діяльності та індивідуальних показників праці співробітника , за результатами роботи за рік, квартал, місяць

Перелік державних, святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України):

- 1 січня – Новий рік
- 8 березня – Міжнародний жіночий день
- 1 травня – День праці
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні (1939-1945 років)
Трійця
- 28 червня – День Конституції України
- 24 серпня – День Незалежності України
- 15 липня – День Української Державності
- 1 жовтня – День захисника і захисниць України
- 25 грудня – Різдво Христове

Професійні свята :

Всеукраїнський день дошкілля - святкування у четверту неділю вересня

День працівників освіти – святкування в першу неділю жовтня

День народження закладу – липень місяць

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі наказу керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.

5.2. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним

Педагогічним працівникам за умов:

- призові місця, а також за активну участь у міських конкурсах на районну Педагогічну премію, вихователь року, на кращу навчальну групу та інших;
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації освітнього процесу;
- високий рівень організації роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;

- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчальної групи;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

Помічнику вихователя, за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- дотримання санітарних правил утримання приміщення групи;
- допомоги вихователю проводити навчально-виховний процес;
- не порушення правил повітряного режиму;
- працює без зауважень Держпродспоживспілки, скарг батьків.

Працівникам харчоблоку за умов :

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог харчоблоку, технології приготування їжі , дотримання особистої гігієни;
- не порушення правил техніки безпеки;
- правильне використання електрообладнання.

Старшій медичній сестрі за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- організацію та контроль різноманітного харчування;
- контроль за виконання санітарно-гігієнічних вимог та медичного огляду працівників;
- організацію медико - педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей;

Каштелянці та машиністу з прання за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- дотримання правил техніки безпеки, правильної експлуатації електрообладнання згідно з інструкцією;
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- своєчасне забезпечення чистою білизною та виконання графіка зміни білизни.

Двірнику за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- сумлінне відношення до функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки і виконання графіка прибирання території.

Завідувачу господарством і робітнику по обслуговуванню та ремонту будівель за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- своєчасного ремонту приміщень і його обслуговування;
- своєчасне проведення та контроль за виконанням інструкції з техніки безпеки працівниками закладу дошкільної освіти;
- збереження та прибирання м'якого та твердого інвентаря ;
- дотримання техніки безпеки

Сторожу за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- збереження майна;
- дотримання техніки безпеки

Оператору котельні за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- дотримання техніки безпеки;
- своєчасний ремонт котельні;
- справність котлів

Головному бухгалтеру за умов:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків
- чіткого, охайного введення ділової документації;
- дотримання терміну здачі звітів
- відсутність зауважень з боку контролюючих органів

При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

6. Матеріальна допомога

6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається штатним працівникам закладу дошкільної освіти № 13 за основним місцем роботи, що перебувають у трудових відносинах з закладом на момент її надання.

6.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам один раз на рік під час основної щорічної відпустки на підставі наказу директора, у розмірі одного посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

6.3. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів передбачених, штатним розписом закладу.

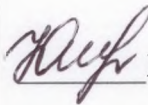
6.4. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ТК закладу..

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 3

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіт №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

**Перелік професій, посад з несприятливими умовами праці працівників, на яких
встановлюються доплати з важкими і шкідливими умовами праці**

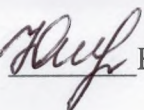
№	Посада	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу
1	Старша медична сестра	10
2	Помічник вихователя	10
3	Машиніст з прання та ремонту білизни	до 10(відповідно до атестації робочих місць)
4	Кухар	до 12(відповідно до атестації робочих місць)
5	Підсобний кухонний працівник	до 12(відповідно до атестації робочих місць)

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

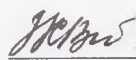
 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСКА

Додаток № 4

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіт №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

**Щомісячний розмір надбавки сторожу, оператору котельні за працю в нічні години
(п.94 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)**

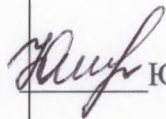
№	Посада	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу за відпрацьовані нічні години
1	Сторож	35
2	Оператор котельні	35

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

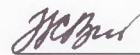
 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 5

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну
працю і зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»)**

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти крім тих які працюють за сумісництвом у іншому навчальному закладі.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей , методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів , передбачених кошторисом закладом дошкільної освіти № 13 на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом
4. Питання про преміювання керівника вирішується відділом освіти за погодженням з районною(міською) профспілковою організацією.
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Розмір надбавок за вислугу років

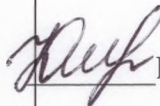
Стаж роботи понад	Розмір щомісячної надбавки у % до посадового окладу
3 роки	10
10 років	20
20 років	30

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

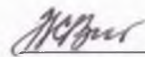
 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток №6

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіт №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація закладу дошкільної освіти бере на себе такі зобов'язання :

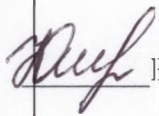
1. Розробити, виготовити та встановити нові , більш ефективні засоби охорони праці, а саме:
 - установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.;
 - огорожі території закладу дошкільної освіти
2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
3. Виконувати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки забороняючи , попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».
4. Придбати спеціальні драбини, пристосування , що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, за клеєння вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо
5. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.
6. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:
 - заземлення;
 - придання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
 - проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
 - проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки
7. Провести випробування всіх спортивних споруд
8. Обладнати на території закладу тротуари, переходи, під'їзди.
9. Придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літератури з охорони праці.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради



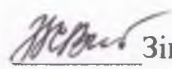
Олія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради



Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 7

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

**Тривалість щорічної основної відпустки
працівників закладу дошкільної освіти**

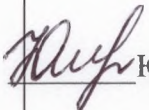
№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	42
2	Старша медична сестра	24
3	Музичний керівник	42
4	Вихователь	56
5	Головний бухгалтер	24
6	Завідувач господарства	24
7	Помічник вихователя	28
8	Машиніст з прання та ремонту білизни	24
9	Кухар	24
10	Підсобний кухонний працівник	24
11	Оператор котельні	24
12	Сторож	24
13	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням санвузлів	24

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток №8

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу з ненормованим робочим днем**

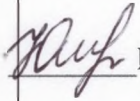
№ з/п	Посада	Термін	Підстава надання відпустки
1	Старша медична сестра	+7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290
2	Завідувач господарством	+4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290
2	Головний бухгалтер	+7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Юлія ПАНЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Закладу дошкільної освіти №13

Коростишівської міської ради

 Зінаїда ЖОЛОНДІЄВСЬКА

Додаток № 9

**до Колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Закладу дошкільної освіти №13
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік**

**Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ з/п	Посада	Термін	Підстава надання відпустки
1	Кухар	+4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290
2	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	+4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290
3	Оператор котельні	+4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290
4	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням санвузлів	+4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8 Постанова КМ України від 16.12.04р. № 1674, Постанова КМ України від 17.11.97р. № 1290