



**ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №8
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Чкалова, будинок 4, місто Коростишів, Житомирський район, Житомирська обл., 12501,
тел: (04130) 50893, E-mail: sadochok8@ukr.net, код ЄДРПОУ 25755610

12.09.2024 №01-23/68

Голові Коростишівської
міської ради
Івану КОХАНУ

Адміністрація закладу дошкільної освіти №8 Коростишівської міської ради
просить зареєструвати Колективний договір між адміністрацією і трудовим
колективом закладу.

Директор



Олена КОХАН





ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №8 КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Ідентифікаційний код юридичної особи:

25755610

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 12501, Житомирська обл., Коростишівський р-н, місто
Коростишів, ВУЛИЦЯ ЧКАЛОВА, будинок 4

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

07.09.2023, 1002887770007000744

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

Кохан Олена Анатоліївна, 05.09.2023 - керівник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

26.11.1999, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

21.12.2009, 1190, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КОРОСТИШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096781, (дані про
взяття на облік як платника податків)

11.01.2010, 10021098, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КОРОСТИШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ, 44096781, 3, (дані про
взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

85.10 Дошкільна освіта (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Згідно з реєстраційними
данними
Директор Закладу дошкільної освіти №8
Коростишівської міської ради
Кохан Олена Анатоліївна

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:
Відомості відсутні

Вид установчого документа:
Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:
+38 (041) -305-30-47, 8sadochok@gmail.com

Номер, дата та час формування виписки:
173399514428, 08.09.2023 08:41:03

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"
Брусилівської селищної ради



СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
протокол №2 від 02.09.2024р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти №8
Коростишівської міської ради на 2024-2029 роки.**

1. Загальні положення

1.1. 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.

1.2. Колективний договір між керівником і трудовим колективом закладу дошкільної освіти №8 (далі — Договір, Заклад) укладено на основі взаємного узгодження інтересів сторін та відповідно до законодавства України про працю, освіту, відпустки.

1.3. Мета укладання колективного договору.

1.3.1. Договір укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Закладу.

1.3.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони договору та їхні повноваження.

1.4.1. Договір уклали адміністрація Закладу в особі директора Кохан Олени Анатоліївни (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом закладу, — в особі голови трудового колективу Ярмоліцької Ірини Миколаївни (далі — Трудовий колектив), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4.2. Адміністрація представляє інтереси Закладу і має відповідні повноваження; Трудовий колектив представляє інтереси працівників Закладу у сфері праці, освіти, побуту, культури і захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу освіти.

1.4.3. 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 Договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей і необхідність підвищення якості й результативності праці.

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

1.4.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, розв'язання питань, що є предметом Договору.

1.5. Термін дії Договору.

1.5.1. Договір укладений на 2024—2029 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.5.2. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.5.4. У разі реорганізації Закладу Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.5.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5.6. За три місяці до закінчення терміну дії 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.

1.5.7. Порядок і строки ведення колективних переговорів щодо укладення Договору (внесення змін і доповнень до нього), повноваження спільної робочої комісії визначаються спільним рішенням Сторін.

1.6. Сфера дії Договору.

1.6.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу та обов'язкові як для Адміністрації, так і для працівників.

1.6.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.6.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.6.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.7. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

1.7.1. Зміни та доповнення до Договору вносять з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.7.2. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7.3. Підготовлений спільною робочою комісією за результатами колективних переговорів проект Договору Сторони виносять на розгляд загальних зборів працівників Закладу для обговорення та ухвалення рішення

щодо його підписання. Загальні збори в разі потреби надають пропозиції до змісту проєкту Договору.

1.7.4. Після схвалення проєкту Договору на загальних зборах колективу Закладу Сторони підписують його у триденний строк. Після реєстрації Договір розміщують на видному місці в Закладі.

1.8. Ознайомлення працівників із Договором.

1.8.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Закладу Договір під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими локальними документами Закладу.

1.8.3. Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.8.1, 1.8.2.

1.9. Призупинення та зупинення дії окремих положень Договору.

1.9.1. Дія окремих положень Договору може бути призупинена рішенням, ухваленим його Сторонами за взаємною згодою.

1.9.2. Про ухвалені рішення Сторони Договору в тижневий строк із дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення Договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.10. Сторони домовилися про те, що:

- нові законодавчі або нормативно-правові акти, галузева угода, що поліпшують умови, оплату й охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів;

- забезпечать безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки й укладання Договору;

- сприятимуть не лише поліпшенню якості освітнього процесу та зміцненню матеріально-технічної бази Закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатимуться посилення і забезпечення їхнього соціального захисту, особливо з питань приймання і звільнення, режиму роботи, нормування, умов та оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій і компенсацій, дисципліни й охорони праці, підвищення кваліфікації.

2. Створення умов для стабільного функціонування Закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»,

іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Закладу.

2.1.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.3. Сприяти вдосконаленню системи матеріального та нематеріального заохочення працівників з метою підвищення якості освітнього процесу, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні Закладу.

2.1.5. Добиватися реалізації соціальних гарантій працівників Закладу, визначених чинним законодавством.

2.1.6. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних, з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Закладу в порядку, визначеному законодавством.

2.1.8. Забезпечити участь представників Трудового колективу в роботі атестаційної комісії Закладу.

2.1.9. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

2.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань Законом, його матеріальне та фінансове становище.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку та інше майно Закладу лише в інтересах Закладу.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Мобілізувати колектив Закладу на досягнення високих результатів діяльності, виконання стратегії розвитку та плану роботи Закладу.

2.3.2. Брати участь у розробленні заходів щодо вдосконалення організації праці й діяльності Закладу, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.3.3. Сприяти виконанню наказів керівника Закладу, виданих на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.3.4. Брати участь у роботі атестаційної комісії.

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.1.2. Створити працівникам відповідні умови праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості, і зараховувати періоди трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

3.1.3. У разі звільнення педагогічних працівників вивільнені години розподіляти насамперед між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.4. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника.

3.1.5. Ліквідовувати, реорганізовувати Заклад, частково зупиняти роботу, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Трудовому колективу інформації щодо цього, включаючи інформацію про причину наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.6. Вживати заходів для недопущення масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності працівників упродовж календарного року).

3.1.7. Забезпечувати працевлаштування незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.1.8. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

3.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст. 42 КЗпП). Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Закладі.

3.1.10. Довести до відома Державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.1.11. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

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

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

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість за використанням і заповненням робочих місць.

3.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, щодо яких ухвалено рішення про звільнення.

3.2.3. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, а також використовувати передбачене чинним законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.4. Проводити спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3% чисельності працівників.

3.2.5. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення; розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільняються із Закладу з ініціативи керівника.

3.2.6. Проводити разом з Адміністрацією, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.

3.2.7. Вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцю обов'язкові для розгляду пропозиції вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

3.2.8. Захищати законні права та інтереси працівників Закладу в органах влади, перед Адміністрацією, засновником чи уповноваженим ним органом.

3.2.9. Не знімати з трудового колективу вивільнених працівників до моменту їхнього працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Вважати масовим вивільнення з ініціативи роботодавця протягом одного місяця:

- 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 10% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 3% працівників і більше в роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.3.2. Спільно з органами управління освітою порушувати питання перед засновником Закладу про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників, якщо неможливо їх надалі працевлаштувати.

3.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників освіти в межах чинного законодавства.

3.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам пенсійного віку.

3.3.5. У разі невідворотності масових вивільнень розробляти спільні заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню.

4. Регулювання трудових відносин

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на трудовому договорі між працівником і роботодавцем. Відповідно до трудового договору працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець — виплачувати йому заробітну плату й забезпечити належні умови праці.

4.2. Заклад визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Закладу, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

4.5. Адміністрація розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконувати: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

4.6. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування й відпочинку визначають Правила внутрішнього розпорядку.

Робочий час педагогічного працівника включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією.