

Схвалено на зборах
трудового колективу
«22»січня 2024 року
Протокол № 1 від 22 січня 2024 року

**Колективний договір
між адміністрацією Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
та трудовим колективом
на 2024- 2028 роки**

I. Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих трудових та соціально - економічних відносин узгоджених інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», інших актів законодавства.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією дошкільного навчального закладу в особі директора Камінської Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника (далі -Сторона 1), і трудовим колективом, представник якого є в особі – Кочкарьової Любові Анатоліївни.

1.2.2. Власник підтверджує, що він має право на повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Більковецького закладу дошкільної освіти на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язуються дотримуватись 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, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфери дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Виконання положень договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна із сторін упродовж дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих згідно з договором зобов'язань.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4 Терміни дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки. Він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору. Після закінчення терміну дії колективного договору він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії чинного договору.

1.4.3. У разі реорганізації, зміни власника, ліквідації закладу освіти, цей колективний договір є чинним.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку - у зв'язку зі змінами чинного законодавства, які регулюють питання, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 12-денний термін, з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу освіти

1.6.1. Сторона власника 2 зобов'язується в 15-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також новопризначених працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторони подають договір на повідомну реєстрацію упродовж 5 днів з дня його затвердження.

II. Виробничі та трудові відносини

2. Сторони власника зобов'язуються:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці, за наявності бюджетних коштів.

2.2. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності відділу освіти та перспективи його розвитку. Надавати трудовому колективу наявну інформацію, у письмовому вигляді за відповідним запитом Більковецького закладу дошкільної освіти.

2.3. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу освіти, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу шляхом залучення спонсорських коштів.

2.4. Забезпечувати організацію наставництва над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в освітньому колективі закладу освіти та їх професійному зростанню.

2.5. Забезпечувати проведення тарифікації педкадрів, враховуючи виконання вимог «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати» в частині погодження з міськрайонною профспілкою:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню трудової технологічної дисципліни в колективі закладу освіти, підвищенню продуктивності праці.

2.7. Зобов'язується раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні і виробничі ресурси, збереження майна закладу освіти.

2.8. Збирати та узагальнювати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати про вжиті заходи.

III. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації закладу освіти

Сторони власника зобов'язуються:

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках реорганізації, перепрофілювання, ліквідації закладу освіти з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше, ніж через два місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати і враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

3.3. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які припиняються у зв'язку із реорганізацією закладу освіти, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, виплати компенсацій таким працівникам.

IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторони власника зобов'язуються:

4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих (згідно з їх документом про освіту) і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4.2. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.3. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу освіти) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах освіти (району, міста).

4.4. Надавати працівникам закладу освіти необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

4.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці (скороченням чисельності або штату працівників);

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

4.7. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

V. Оплата праці

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і системи оплати праці сторони власника зобов'язуються:

5.1. Вживати заходи щодо дотримання чинного законодавства про працю, оплату праці, норм генеральної, галузевих, обласної і цієї угоди та усунення порушень.

5.2. Забезпечувати гласність умов оплати праці, встановлення доплат, преміювання, інших заохочувальних виплат в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.3. Вживати заходи щодо недопущення заборгованості з виплати заробітної плати.

5.4. Контролювати проведення будьяких відрахувань від заробітної плати відповідно до ст.103, ст. 127, 128 КЗпП України, за умови наявності згоди працівника.

5.5. Сприяти формуванню фонду оплати праці педагогічних працівників з урахуванням суми винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах виділених асигнувань на оплату праці.

5.6. Контролювати своєчасність і повноту виплати заробітної плати за час відпустки працівникам освіти відповідно до графіків відпусток.

5.7. Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки: посадових окладів для фахівців згідно зі штатним розписом та тарифікацією.

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

5.8. Встановлювати мінімальну заробітну плату для працівників відповідно до Закону України «Про бюджет».

5.9. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, зумовлену ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством.

У сфері строків виплати заробітної плати:

5.10. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць не пізніше п'ятого числа поточного місяця за минулий місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

У сфері оплати праці:

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

5.12. Здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2002 р. № 1298:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

У сфері заборгованості із заробітної плати:

5.13. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.14. Надавати працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

5.15. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства з питань оплати праці.

5.17. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо премії, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.18. Вирішувати питання щодо отримання заробітної плати співробітниками закладу освіти через установи банку особисто, без утримання відсотків за обслуговування.

VI. Засоби морального і матеріального стимулювання якості праці

Сторони власника зобов'язуються:

6.1. Виконувати пункти договору згідно з положеннями статті 57 Закону України «Про освіту». Забезпечити педагогічним працівникам належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування; підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років; правовий, соціальний, професійний захист; компенсації, встановлені законодавством, у разі втрати роботи; встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати); виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%; надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу і ставки заробітної плати за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік, забезпечувати виплату надбавки до посадового окладу педагогічним працівникам в граничному розмірі до 30% за престижність педагогічної праці, але не менше 5% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 р. № 2145-VIII).

6.2. Надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди здійснюється шляхом подання адміністрацією закладу освіти.

6.3. Доводити в тижневий строк до відома працівників закладів, установ освіти, які пройшли атестацію, рішення атестаційної комісії та здійснювати нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.4. Здійснювати контроль за дотриманням законності з питань матеріального, морального стимулювання якості праці.

VII. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони власника зобов'язуються:

7.1. Включати представника колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

7.2. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

7.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

7.4. Не вимагати від працівників роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

7.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.6. Недопускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації закладу освіти.

7.7. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі освіти, повідомляти працівників про такі зміни завчасно до їх запровадження.

7.8. За взаємною згодою з працівником, встановлювати для нього роботу на неповну ставку, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

7.9. Дотримуватись Закону України «Про відпустки» щодо тривалості, черговості, терміну виплати заробітної плати за відпускний період.

7.10. Надавати щорічні оплачувані відпустки за повний відпрацьований рік педагогічним працівникам тривалістю 42-56 календарних дні, техпрацівникам – 24 календарні дні. Затверджувати графік надання відпустки до 01 лютого поточного року та доводити його до відома працівників. Під час складання графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні, до встановленого графіком періоду.

7.11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи в закладі освіти за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

7.12. Відкликати працівників із щорічної відпустки за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. Надавати невикористані дні відпустки до кінця календарного року.

7.15. Надавати соціальні відпустки працівникам у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- при народженні дитини;
- шлюбу дітей;
- смерті близьких;

7.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням директора закладу освіти.

7.17. Дозволяти поділ відпустки на частини за згодою працівника, за умови, що основна частина такої відпустки складає не менше 14 календарних днів.

7.18. Забезпечувати надання щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки») жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда (до 18-ти років), одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за двох підстав - не більше 17-ти календарних днів (ст. 182 КЗпП України).

7.19. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 4-ох календарних днів працівникам із несприятливими умовами праці в межах фонду заробітної плати.

7.20. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до кадрових наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.21. Забезпечувати дотримання працівниками закладу освіти трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

VIII. Умови та охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі освіти, *сторони* ~~засновника~~ зобов'язуються:

8.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.2. Виконати щорічні заходи підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року. Під час прийняття на роботу проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

8.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, перевірку технічного стану обладнання.

8.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

8.6. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у закладі освіти. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку в закладі організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

8.8. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладів освіти району відповідно до вимог чинного законодавства; організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.9. Дбати про особисту безпеку й здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

8.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування та інших засобів.

8.11. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

8.12. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.13. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускаючи його пошкодження чи знищення.

8.14. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, зазначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні прохання.

8.15. Відслідковувати зміни в законодавстві з охорони праці.

8.16. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі освіти;
- в організації навчання працівників закладу освіти з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

IX. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування

Сторони власника зобов'язуються:

9.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу в розмірі не менше місячного посадового окладу під час надання щорічної відпустки та в межах фонду оплати праці.

9.2. Сприяти відповідно до чинного законодавства своєчасному безоплатному проходженню медичних оглядів працівниками певних категорій.

Сторони власника зобов'язуються:

9.2.1. Виплачувати працівникові вихідну допомогу згідно зі ст. 44 КЗпП.

9.2.2. Створити належні умови для діяльності комісії соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності працівника (працівників) у закладі освіти.

9.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, пільг і компенсацій, визначених законодавством.

X. Контроль за виконанням колективного договору

Заключні положення

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

1. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі ~~на~~ ~~в~~ ~~на~~ ~~в~~ інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

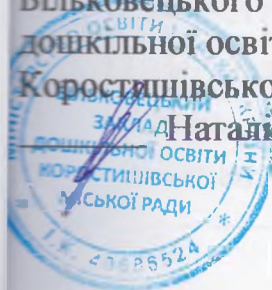
3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих положень цього договору, спільно надавати відповідні роз'яснення.

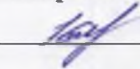
4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються в кожній зі сторін і мають однакову силу.

Колективний договір підписали:

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
 Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

Тарифна сітка посад працівників

№	Посада	Тарифний розряд
1	Директор	14-16
2	Сестра медична старша	6
3	Вихователь	10-14
4	Помічник вихователя	5
5	Кухар	3-4
6	Асистент вихователя	10-11

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Ганна КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

Положення про преміювання працівників Більковецького закладу дошкільної освіти на 2024-2028 роки

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці (далі – Положення) в Більковецькому закладі дошкільної освіти Коростишівської міської ради Житомирської області (далі – заклад) розроблено відповідно до ст.98 КЗпП України, Закону України від: 24.03.1995 р. № 108/95-ВП «Про оплату праці» (зі змінами), постанови Кабінету міністрів від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України 26 вересня 2005 р. № 557 «Про з'ясування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2005р. за № 1130/11410 (зі змінами).

Ці положення поширюється на всіх працівників закладу .

2. Метою запровадження Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці по закладу дошкільної освіти є:

- ✓ Матеріальне стимулювання педагогічних і непедагогічних 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 молодшого покоління ;
- ✓ Підвищення заробітної плати працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;

3. Основні показники для визначення преміювання :

- ✓ за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат;
- ✓ за виконання особливо важливих завдань;
- ✓ за особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
- ✓ за багаторічну плідну працю;

Вихователю за умов:

- ✓ дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне

- виконання посадових обов'язків ;
- ✓ виконання інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;
- ✓ забезпечення на високому рівні освітнього процесу;
- ✓ піклування про психічне, фізичне здоров'я дітей, досягає зниження захворюваності;
- ✓ дотримання правил техніки безпеки у освітньому процесі;
- ✓ відсутність скарг батьків.

Помічнику вихователя за умов:

- ✓ дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та бездоганне виконання посадових обов'язків ;
- ✓ дотримання санітарних правил утримання приміщення групи;
- ✓ допомоги вихователю проводити освітній процес;
- ✓ не порушення правил санітарно - гігієнічного режиму;
- ✓ праці без зауважень Держпродспоживслужби, скарг батьків.

Працівникам харчоблоку та сестрі медичній старшій 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 під час експлуатації технологічного обладнання;
- ✓ ведення документації на належному рівні;
- ✓ праці без зауважень Держпродспоживслужби.

4. Порядок визначення фонду преміювання :

4.1. Фонд преміювання визначається у межах фонду оплати праці затвердженого у кошторисі доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників та економії фонду заробітної плати ;

5. Порядок і терміни преміювання

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

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

5.3. Преміювання працівників проводиться у відповідності до наказу директора, який має бути узгоджений з головним бухгалтером в частині фінансової можливості .

5.4. За наказом керівника закладу, працівників може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- ✓ Невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- ✓ Недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- ✓ Наявності зауважень з боку керівництва закладу або батьків;
- ✓ Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- ✓ Грубого порушення, у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

6. Матеріальна допомога

6.1. Допомога на оздоровлення надається основним 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»)

6.2. Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів передбачених кошторисом та штатним розписом закладу.

7. Норми цього Положення реалізуються в закладі тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

8. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності закладу.

9. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.

10. Розмір преміювання педагогічних та непедагогічних працівників визначається керівником за погодженням з ПК закладу.

11. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12. Перелік державних святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України)

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – Великдень (за юліанським календарем)

1 травня – День праці

9 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

1 травня – Великдень (Трійця за юліанським календарем)

28 червня – День Конституції України

1 липня – День Української Державності
4 серпня – День Незалежності України
жовтня – День захисників та захисниць України
5 грудня – Різдво Христове

Професійні дати:

Український день дошкілля - святкування у четверту неділю вересня
День працівників освіти – святкування в першу неділю жовтня

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
 Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

Перелік професій, посад з несприятливими умовами праці працівників,
котрим встановлюються доплати до тарифної ставки
(посадового окладу) за важкі та шкідливі умови праці

№	Посада	Розмір щомісячної доплати у % до посадового окладу
1	Помічник вихователя	10
2	Кухар	до 12(відповідно до атестації робочих місць)
3	Сестра медична старша	10 -12

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

ПОЛОЖЕННЯ

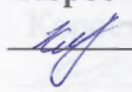
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»)

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 закладу дошкільної освіти 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, молоді та спорту Коростишівської міської ради за погодженням з Коростишівським міськрайонним комітетом профспілки працівників освіти і науки.
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

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
 **Наталія КАМІНСЬКА**

Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
 **Любов КОЧКАРЬОВА**

Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

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 бар'єри, 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 (позначення, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02 6-75 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, 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.

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

Тривалість щорічної основної відпустки працівників закладу дошкільної освіти

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	42
2	Вихователь	56
3	Помічник вихователя	28
4	Кухар	24
5	Сестра медична старша	24

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Більковецького закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки

**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	24 (+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, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018р.
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	24 (+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, Галузева Угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки у редакції від 19.04.2018р.
3	Сестра медична старша	24 (+7)	Постанова Кабінету міністрів України від 17.11.97 року №1290

Директор
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Галина КАМІНСЬКА



Представник трудового колективу
Більковецького закладу
дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Додаток № 7

до складу якого входить одиницю між закладом освіти та трудовим колективом
Більківського закладу дошкільної освіти
Коростинської міської ради
на 2024-2025 роки

Перелік професій та посад працівників, які мають право на поділу
доплатову виплату за роботу зі складними і важкими умовами праці

№ з/п	Посада	Термін	Підстава надання виплати
1	Вчитель	24 (+1)	Закон України «Про освіту» від 16.12.04р. 8 Постанови КМУ України від 16.12.04р. № 1674, Постанови КМУ України від 17.11.07р. № 1260, Закону України між Міністерством освіти і науки України та ІПК Професійна підготовка освіти і науки України на 2016-2020 роки у встановленні від 19.04.2018р.
2	Вчитель	24 (+1)	Закон України «Про освіту» від 16.12.04р. 8 Постанови КМУ України від 16.12.04р. № 1674, Постанови КМУ України від 17.11.07р. № 1260, Закону України між Міністерством освіти і науки України та ІПК Професійна підготовка освіти і науки України на 2016-2020 роки у встановленні від 19.04.2018р.
3	Спеціаліст з освіти	24 (+1)	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.07р. № 1260

Всього проширо, пронумерован
скріплено печаткою БІЛЬКОВЕЦЬКИЙ
22 (двадцять два) аркуші
Директор Більківського ЗДО
Наталія КАМІНСЬКА
Представник трудового колективу
Любов КОЧКАРЬОВА

Представник трудового колективу
Більківського закладу
дошкільної освіти
Коростинської міської ради
Любов КОЧКАРЬОВА

Директор
Більківського закладу
дошкільної освіти
Коростинської міської ради
Наталія КАМІНСЬКА