

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та
трудоим колективом**

**Стрижівського закладу
дошкільної освіти**

**Коростишівської міської ради
на 2024-2028 роки**

Схвалено на зборах
 трудового колективу

«22» 04 2024р.

Протокол № 22 від «22» 04 2024р.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Стрижівського закладу дошкільної освіти 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 угод, законів “Про освіту”, інших законодавчих актів України з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів 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 та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Сторони Колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовим колективом (далі - ТК) Стрижівського закладу дошкільної освіти Коростишівської міської ради (далі - Заклад), який представляє і захищає інтереси членів ТК.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1) Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Закладі.

2) Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Закладі.

3) Керівник Закладу визнає голову трудового колективу в особі Шевчук Тетяни Вікторівни єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

4) Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав. (Додаток 2).

1.3. Термін дії Колективного договору

1) Колективний договір укладається на 2024-2028 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2024-2028 року.

2) Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

3) Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір. (Додаток №11)

4) У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

5) Директор Стрижівського ЗДО і голова ТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2

Трудові відносини

2.1. Керівник зобов'язується:

1) Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи. Поліпшення ефективності праці усіх працівників (Додаток №2)

2) Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу (Додаток)

3) Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу (Додаток)

4) Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах передбачених коштів раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання (Додаток)

5) Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умови, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України .

6) Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної класифікації (ст.42-1 КЗпП України).

7) Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

8) Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами. Сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

9) До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

10) Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою ТК згідно з чинним законодавством.

11) У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий) якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»)

12) Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів ТК нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

13) Педагогічні працівники проходять чергову атестацію не менше одного разу на 5 років, загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації протягом 5 років, яка оплачується за рахунок коштів державного та місцевого бюджетів, не може бути меншою за 150 годин.

14) Включати голову ТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування Закладу.

15) Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з головою ТК.

16) Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ТК.

17) Сприяти створенню в колективі здорового морально-психічного мікроклімату.

18) Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

19) Не допускати в Закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників) протягом календарного року.

20) Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з головою ТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

1) Роз'яснювати членам ТК зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2) Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3) Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

4) Активно і в повній мірі реалізовувати права надані йому відповідно до "Про затвердження Типового положення про атестацію»

5) Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

6) Ініціювати колективні переговори з керівником Закладу.

7) Посилити відповідальність голови ТК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

8) Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

9) Підвищити вимоги до адміністрації Закладу щодо виконання положень Колективного договору.

10) Інформувати органи Державної служби України з питань праці (Держпраці) про факти порушення керівником Закладу умов Колективного договору.

11) Забезпечити відповідно до чинного законодавства реалізацію функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору головою ТК.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

1) Встановити в Закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених головою ТК. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються головою ТК.

2) Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

3) На умовах, передбачених ст.19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3

Забезпечення зайнятості

3.1. Керівник зобов'язується:

1) Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з головою ТК - не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2) Надавати всім бажаючим 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 Колективним договором.

3) Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

4) Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

6) Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (Закону України "Про зайнятість населення").

7) Сприяти створенню нових робочих місць.

8) Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Закладі незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

9) Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

1) Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2) Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

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

4) Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації 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.

5) Не знімати з трудового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

1) При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

2) Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання Закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з головою ТК, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до

запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двохмісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3) З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

Нормування та оплата праці

4.1. Керівник зобов'язується:

1) Складати та затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також вносити зміни до них за погодженням із ТК.

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.

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

4) Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені Колективним договором, 15 числа щомісяця – аванс, та не пізніше 05 числа наступного місяця – розрахунок.

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

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

7) 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.

8) У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Закладу освіти причин своєчасно повідомляти про це працівників.

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

10) 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).

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

12) Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види робіт, передбачені нормативними документами.

13) Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

14) Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

15) За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

16) Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

17) Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників Стрижівського ЗДО (додаток № до Колективного договору). При цьому забезпечити реалізацію права Голови трудового колективу на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

18) Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

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

- допомогу на оздоровлення для педагогічних працівників у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних основних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Стрижівського ЗДО за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток № до Колективного договору);

- з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установлюється надбавка у граничному розмірі до 30% посадового окладу.

Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373, із змінами і доповненнями внесені постановою Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року №23).

19) Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

20) Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому законодавством України, не вимагаючи при цьому заяв працівників.

21) Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати, враховуючи вимоги Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298, в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

22) Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із Головою трудового колективу.

23) Установлювати працівникам доплати за заміну тимчасово відсутніх працівників за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника.

24) Під час простою працівник не виконує трудові обов'язки, визначені трудовим договором. Місце перебування працівника під час цілоденного простою законодавством не визначено, тому визначається безпосередньо роботодавцем шляхом видання розпорядчого документу (наказу). Якщо роботодавець визначив, що під час простою працівники мають перебувати на робочому місці, то працівники перебувають на робочому місці відповідно до встановленого режиму роботи, але при цьому не виконують свої посадові обов'язки. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від $\frac{2}{3}$ тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

25) У разі якщо працівник продовжує виконувати свої трудові обов'язки, в тому числі і за межами закладу дошкільної освіти, це є роботою (дистанційною або надомною) і підлягає оплаті відповідно до встановлених умов оплати праці.

Дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі не рідше двох разів на місяць.

4.2. Голова Трудового колективу зобов'язується

1) Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

2) Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3) Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог

законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

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

6) Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

7) Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

2) Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором, 15 числа щомісяця – аванс та не пізніше 05 числа наступного місяця – розрахунок.

3) Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

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

5) Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

РОЗДІЛ 5

Охорона праці

5.1. Керівник зобов'язується:

1) Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо), (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

2) Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

3) Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності Закладу, відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

4) Організувати роботу комісії з перевірки готовності Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5) Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

6) Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

7) Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

8) Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

9) Забезпечити обов'язкову участь представника ТК у розслідуванні нещасних випадків.

10) Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Закладу до нового навчального року.

11) Створити та забезпечити наповнюваність куточка з охорони праці.

12) Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Закладі, виконанням «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 серпня 2016 року №974.

13) Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року №442, за умови фінансування.

14) Надавати безкоштовно працівникам Закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів

(із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

15) За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

1) Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

2) Забезпечувати участь представників ТК у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

3) Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

4) Забезпечувати участь представників ТК з питань охорони праці, технічних інспекторів праці ТК у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

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

6) Організовувати навчання трудового активу, представників ТК з питань охорони праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником Закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7) Забезпечувати первинні організації ТК нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

8) Включати в Колективні договори зобов'язання щодо пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, дезінфікуючі знешкоджувальні засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту). Домагатися заміни спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок коштів Закладу.

9) Забезпечувати інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

1) Сприяти виділенню коштів з бюджетів усіх рівнів в обсязі не менше як 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

2) Забезпечувати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбаченим Колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд Закладу, за якості проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

3) Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

РОЗДІЛ 6

Правовий та соціальний захист

6.1. Керівник зобов'язується:

1) Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

2) Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року №1298 (зі змінами та доповненнями).

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

4) У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового 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) Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

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

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

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 відпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні 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.

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

- 1) Активізувати участь у громадському та трудовому житті працівників Закладу.
- 2) Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів ТК.
- 3) Сприяти розширенню співпраці голів ТК закладів освіти Коростишівської міської ради.
- 4) Проводити роз'яснювальну роботу в ТК щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.
- 5) Своєчасно доводити до відома ТК зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів ТК.
- 6) Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.
- 7) Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам.
- 8) За бажанням працівників організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організовувати роботу «Групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.
- 9) Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.
- 10) Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 7

Гарантії діяльності трудового колективу

7.1. Керівник зобов'язується:

1) Надавати ТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2) Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи РТК для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

3) Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

4) Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу РТК, без згоди ГТК.

5) Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медичний кабінет) для здійснення ГТК наданих ГТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконання Колективного договору.

6) Сприяти діяльності РТК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Закладу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

РОЗДІЛ 8

Гендерна рівність

8.1. Керівник зобов'язується:

1) Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2) Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову ТК.

3) Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.

4) Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

5) Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6) Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надавання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7) Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8) Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9) Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

1) Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника ТК щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2) Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

3) Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

1) Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь-яких дискримінаційних дій.

2) Вжити заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

1) Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

2) Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Закладу та голови ТК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3) У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4) Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5) Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

1) Вимагати від Відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст.42 КЗпП України).

9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору:

1) У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою Сторін після проведення

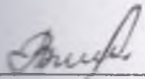
переговорів. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

2) Пропозиції однієї сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

3) Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

ПОГОДЖУЮ

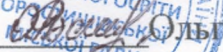
Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

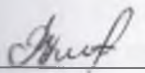
Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

Ольга ВАСИЛЬЄВА

Дата підписання 22 квітня 2024 року

ПОГОДЖУЮ
Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



 Ольга ВАСИЛЬСВА

Додаток №1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2029 рік

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Стрижівського закладу дошкільної освіти Коростишівської міської ради

І. Загальні положення

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник Закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, спільно за погодження з ГТК.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1) Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.

2) Педагогічні працівники та працівники призначаються за наказами керівника Закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється за попереднім погодженням педагогічних працівників однойменної спеціальності та ГТК.

3) Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.

4) На осіб, які пропрацювали понад 56 днів, ведуться трудові книжки.

5) Керівник Закладу організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.

6) Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється

наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників

1) Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку ;

2) Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи режим роботи Закладу, вимоги Статуту, Прозви́л внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, зберігати в дітей бережливе ставлення до майна.

3) Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- встановленням та особистим прикладом у утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини; захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

4) Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації Закладу:

Директор Закладу зобов'язаний:

1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

2) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними умовами роботи;

3) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

4) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

5) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

6) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

7) дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

8) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників;

9) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників Закладу та дітей.

V. Робочий час та його використання

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує керівник за погодженням з головою ТК з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи Закладу о 8.00 год., закінчення роботи – о 14.00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 30 годин на тиждень, для педагогічних працівників – 18,9 годин – вихователь, 6 годин – музичний керівник.

При відсутності педагогічного працівника або іншого працівника керівник зв'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Понаднормова робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу голови ТК. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням такого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від занять день для методичної роботи, участі в міських та інших методичних заходах.

3. Графік надання відпусток погоджується з головою ТК і складається на весь календарний рік.

4. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну занять без відома адміністрації ЗДО ;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків ;
- давати дітям особисті доручення, не пов'язані з освітнім процесом.

5. Забороняється:

- відволікати вихователів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати вихователя на розмови з батьками і колегами після початку заняття;
- входити в групу після початку заняття для різних об'яв та інформацій. Вхід у групу після початку заняття дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора;
- знаходитись у ЗДО стороннім особам під час освітнього процесу;
- затулення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) ЗДО.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативність в праці, за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- подяка,
- подяка із занесенням в трудову книжку,
- нагородження грамотою адміністрації,
- преміювання за рахунок економії коштів та за ст.57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, Обласного, Відділу освіти молоді та спорту Коростишівської міської ради.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня народження; 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в Заслоді.

4. Заохочення оголошуються в наказі по Закладу, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1) За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про Працю України.

2) Члени ради ТК не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ГТК.

3) До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку неповної відповіді працівника складається відповідний акт.

4) У випадку звільнення працівника з ініціативи власника керівник подає письмовий запит до ради ТК про надання згоди голови ТК.

5) За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6) Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по Закладу чи Відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

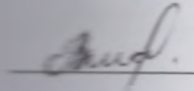
7) Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде введено новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

8) Адміністрація Закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Закладі на видному місці.

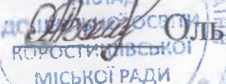
ПІГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Ольга ВАСИЛЬЄВА



Додаток №2
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіт
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

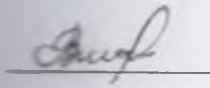
ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємств, установ і організацій
що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	В розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради




Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

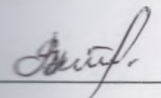
ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерсько-го та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і пекання (кухар).
2. Всі види робіт, виконувані у освітніх установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
3. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
4. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



 Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №4
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
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	Керівник музичний	42
3	Вихователь	56
4	Помічник вихователя	24
5	Кухар	24

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу

Стрижівського закладу дошкільної освіти

Коростишівської міської ради

Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Квітневого

закладу дошкільної освіти

Коростишівської міської ради



Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №5

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове
виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 року №898 цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам Закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному Закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята - Дня працівника освіти.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва Закладу та голови ТК.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у міських, обласних змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи ~~працівника~~ протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з ~~посадовим~~ ТК.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного ~~посадового~~ окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день ~~наказу~~ наказу про виплату винагороди.

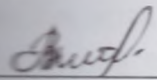
9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних ~~скарг~~ не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних ~~скарг~~ неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за ~~встановлений~~ розмір винагороди по даному Закладу.

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
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



 Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №6
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників

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.

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

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.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- 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.

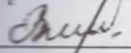
5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

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

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників загальноосвітніх навчальних закладів, вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вихователі.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

 Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



 Ольга ВАСИЛЬСВА

Додаток №7
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

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

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у ~~квитанції~~ відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України "Про ~~оплату~~ праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з ~~оплати~~ праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей ~~бюджетної~~ сфери" від 30 серпня 2002 року №1298 (зі змінами), а також за ~~рахунок~~ економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з ~~професійними~~, святковими та ювілейними датами.

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

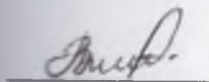
5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, ~~дотримання~~ Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, ~~господарського~~ обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- внесок у покращення стану дотримання санітарно-гігієнічного режиму ~~роботи~~ Закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за ~~окремими~~ посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в ~~таких~~ випадках визначається окремими положеннями.

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток № 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
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) 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 роботу з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.026-76 "Кольори сигнальні і знаки безпеки".

4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть безпечне 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;
- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

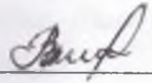
7. Провести випробування всіх спортивних споруд.

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
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №7

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2028 рік

ПЕРЕЛІК

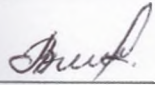
питань соціально-економічного і правового характеру, що
погоджуються керівником Закладу та головою ТК

№ /п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст.142 КЗпП України	
2.	Розклад занять	п.25 Типових правил ВТР	
3.	Графік робочого дня	п.26 Типових правил ВТР	
4.	Залучення працівника у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
5.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України	
6.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового положення про атестацію підприємств України	
7.	Звільнення працівників ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, пп.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 - скороченні штатів підприємства; п.3 ст.40 - систематичного не виконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)	Ст.43 КЗпП України	

	п.7 ст.40 - появи на роботу в не тверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
8.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст.161 КЗпП України	
9.	Правила з техніки безпеки у групах, методичному кабінеті, в харчоблоці,	Типові правила з техніки безпеки	
0.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
1.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 там же	
2.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам Закладу	п.53 там же	
3.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції	
4.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст.11 Закону України "Про відпустки"	
5.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

ПОГОДЖУЮ

Голова трудового колективу
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Тетяна ШЕВЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради



Ольга ВАСИЛЬЄВА

Додаток №10

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрижівського закладу дошкільної освіти
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	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 2021-2025 роки у редакції від 26.05.2021р.
2	Прибиральник службових приміщень, зайня тий прибиранням самоузлів	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 2021-2025 роки у редакції від 26.05.2021р.

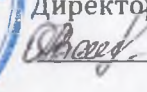
Директор Стрижівського
закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

Погоджую
Голова трудової колективної
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради

Дошкільний №10
в Коростишівському закладі дошкільної освіти
Стрижівського закладу дошкільної освіти
Коростишівської міської ради
на 2024-2025 рік

Підпис:

професійна діяльність, яка є основою для формування
вмінностей та знань, які необхідні для
інтеграції з навчальним процесом

№ п/п	Посада	Ім'я	Підпис
1	Директор	Ольга Васильєва	
2	Голова трудового колективу	Ольга Васильєва	



У цьому документі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
4 аркушів 26.04.2024р
Директор Стрижівського ЗДО
Ольга ВАСИЛЬЄВА