

Зареєстровано

в Літинській
селенській раді
№ 15 від "23" листопада 2022р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

закладу дошкільної освіти №1 смт. Літин

Вінницького району Вінницької області

на 2022 – 2027 роки.

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами працівників
закладу дошкільної освіти №1 смт. Літин

«21» листопада 2022р. Протокол № 5

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2022-2027 роки (далі колдоговір) між директором комунального закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради Вінницького району Вінницької області – роботодавець та комітетом первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України – повноважним представником найманих працівників (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, регіональної, обласної угод, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих актів України. Скорочено сторони – директор, профком .

1.2. На підставі колдоговору здійснюється регулювання трудових відносин у закладі освіти, та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, та роботодавця.

1.3. Колдоговір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в трудовому колективі.

1.4 Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти, які є членами профспілки та перебувають у сфері дії сторін колдоговору, і є обов'язковими для виконання сторонами.

1.5. Колдоговір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої, регіональної, обласної, районної угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колдоговору можуть вноситися після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колдоговору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.7. Сторони колективного договору у п'ятиденний термін з дня його підписання подають колдоговір на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колдоговору до працівників закладу дошкільної освіти.

1.8. Заклад дошкільної освіти №1 «Веселка» та профспілковий комітет у п'ятиденний термін з дня підписання колдоговору (змін) подають його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту колективного договору до працівників закладу дошкільної освіти.

Профспілковий комітет забезпечує працівників текстами колективного договору з дня його реєстрації.

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колдоговір укладено на 2022–2027 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колдоговору.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колдоговір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони визнають, що умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством та цим колдоговором, є недійсними.

2.4. Сторони забезпечують впродовж дії колдоговору моніторинг чинного законодавства України з визначених законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.5. Сторони інформують працівників закладу дошкільної освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

2.6. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу дошкільної освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільної роботи закладу дошкільної освіти

3.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради:

3.1.1. Створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу дошкільної освіти.

3.1.2. Вживатиме заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу дошкільної освіти для її першочергової виплати при затвердженні місцевого бюджету відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.

3.1.3. Ефективно розподілятиме освітню субвенцію для максимального наближення її обсягів до потреб закладу дошкільної освіти на оплату праці педагогічних працівників.

3.1.4. Не допускати утворення залишків освітньої субвенції, використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти в повному обсязі без обмеження граничними розмірами за кожною з них.

3.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти.

3.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, рішень органів місцевої влади, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

3.2.4. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу дошкільної освіти, як з державної освітньої субвенції, так і з місцевого бюджету.

3.2.5. Вживати заходів для недопущення утворення залишків освітньої субвенції, використання її за цільовим призначенням на оплату праці педагогічних працівників в максимальних розмірах доплат, надбавок, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічних працівників.

4. Зайнятість

4.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України „Про зайнятість населення”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”, інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Не допускати в закладі дошкільної освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу роботодавця (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації ЗДО скорочення чисельності або штату працівників.

4.1.3. Вживати заходів для відновлення трудових прав педагогічних працівників, які отримали пенсію за віком, з якими на цій підставі припинено безстрокові трудові договори та укладено їх терміном на один рік чи більше.

4.2. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради та комітет первинної профспілкової організації зобов'язуються:

4.2.1. Проводити спільні консультації з відділом освіти, культури, молоді та спорту Літинської селищної ради, Літинською районною організацією Профспілки працівників освіти і науки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

4.2.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання ЗДО, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2.3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в ЗДО працівників, які не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин за наявності відповідної фахової освіти в цьому закладі.

4.2.4. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників ЗДО, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

4.2.5. На вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, вихователя, призначати в першу чергу педпрацівників ЗДО, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

4.2.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.2.7. Не допускати звільнення працівників ЗДО при зміні власника.

4.2.8. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації ЗДО та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників, чи скорочення штатів посеред навчального року.

4.2.9. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

4.3. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.3.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником ЗДО, роботодавцем для пом'якшення наслідків, пов'язаних із скороченням штатів працівників, перенесення термінів скорочення штатів, відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

4.3.2. Не давати згоду директору ЗДО на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.3.3. Сприяти організації в трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

4.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації ЗДО скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на

новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства, угоди, колдоговору.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

5.1.1. Сприяти працівникам ЗДО в реалізації права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, науково-дослідної, методичної діяльності.
- визначення змісту варіативної частини навчального плану, що надається ЗДО понад визначений державою обсяг у відповідності до державних стандартів освіти.

5.1.2. Розробити та затвердити:

- штатний розпис ЗДО відповідно до Типових штатних нормативів спільно з органом управління освітою;
- посадові обов'язки педагогічних, інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;
- правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.3. Напрацювати ефективні механізми економічної та господарської діяльності ЗДО, розширення його автономії щодо використання бюджетних коштів.

5.1.4. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. Ввести в штати необхідну кількість сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно діючих нормативів, затверджених Міністерством освіти науки України.

5.1.6. Сприяти в забезпеченні фінансування безкоштовних медичних оглядів працівників та витрат, пов'язаних з відрядженням педпрацівників на курси підвищення кваліфікації.

5.1.7. Забезпечити дотримання:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- застосування в ЗДО надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам галузі щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективними договорами.

5.1.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи, за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами ЗДО.

5.1.9. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу,

забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

5.1.10. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

5.1.11. При призначенні в ЗДО на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

5.1.12. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.13. Обмежити укладення строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця, за виключенням педагогічних працівників

5.1.14. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

5.1.15. Дотримуватись чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.16. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників ЗДО разом з профкомом.

5.1.17. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам ЗДО, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

5.1.18. Сприяти дотриманню чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам ЗДО, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

5.1.19 . Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, учасниками всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5.1.20. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіком, що враховують інтереси ЗДО працівників, які затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.1.21. Відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки” надавати працівникам соціальні відпустки, які надаються понад основні.

5.1.22. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад

працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у Додатку №2 до цього колективного договору.

5.1.23. Забезпечити встановлення працівникам конкретну тривалість додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з Додатком №3 до цього колективного договору.

5.1.24. Надавати інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів вищої освіти, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема голові профспілкового комітету.

5.1.25. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.26. Погоджувати з профкомом:

- кошторис, штатний розпис, графік відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- посадові інструкції працівників;
- внесення змін та доповнень до статуту ЗДО з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;

5.1.27. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

5.1.28. Атестаційній комісії закладу освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п'ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

5.1.29. Створити комісію з трудових спорів у ЗДО.

5.1.30. Не допускати призначення на посаду сторожа ЗДО жінок у зв'язку із забороною застосування їх праці у нічний час.

5.1.31. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення.

5.1.32. Привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗДО.

5.1.33. Продовжувати після закінчення строку чинності строкового трудового договору з вчителем пенсійного віку, укладеного на підставі Прикінцевих положень та статті 22 Закону України «Про повну загальну середню освіту», трудовий договір на новий термін, але не менше ніж на три роки.

5.2. Сторони угоди домовилися, що:

5.2.1. Періоди, впродовж яких у ЗДО не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи

іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу.

5.2.2. Залучення вихователів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.2.3. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників може здійснюватися за контрактом у відповідності до чинного законодавства. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством, пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

5.2.4. Звільнення педагогічних та інших працівників з ініціативи адміністрації, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією ЗДО скороченням штатів здійснюється тільки після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством. Ліквідацію, реорганізацію ЗДО, як правило, проводити по закінченню навчального року.

5.3. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.3.1. Знайомити членів профспілки з нормативними документами з питань законодавства про працю, застосування його норм у практичній роботі.

5.3.2. Надавати консультації та методичну допомогу членам профспілки з питань виробничого характеру та застосування положень колективного договору.

5.3.3. Здійснювати ефективний контроль за дотриманням законодавства про працю в ЗДО.

5.3.4. Усіма можливими законними засобами захищати директора ЗДО, до якого незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ним інтересів працюючих та трудового колективу.

5.3.5. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем та в судових органах.

5.3.6. Інформувати директора ЗДО (власника та уповноваженого ним органу), органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

5.3.7. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками ЗДО курсового підвищення кваліфікації.

5.3.8. У випадках грубого порушення трудового законодавства директором ЗДО та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами колективного договору інформувати письмово органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5.3.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в ЗДО законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором взаємодіючи з

цих питань з Управлінням Держпраці у Вінницькій області та відділенням Національної служби посередництва і примирення у Вінницькій області.

6. Нормування і оплата праці.

6.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

6.1.1. В межах повноважень дотримуватись в ЗДО законодавства про оплату праці.

6.1.2. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, визначені ст. 24 Закону України “Про оплату праці”, не рідше двох разів на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомом, але не менше за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Аванс виплачувати не пізніше 16 числа кожного місяця, заробітну плату – 30 числа кожного місяця.

6.1.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.4. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватись принципу наступництва викладання предметів у групах.

6.1.5. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.6. Вживати заходів для забезпечення вихователів навантаженням в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.7. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

6.1.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в розмірі 50% ставки заробітної плати з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.3.10. Здійснювати оплату праці в ЗДО за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі відповідно до ст. 106 КЗпП України.

6.1.11. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини

роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод.

6.1.12. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

6.1.13. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.14. Передбачити в кошторисі ЗДО видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

6.1.15. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року».

6.1.16. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.17. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст.ст. 32,103 КЗпП України.

6.1.18. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічна ім працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

6.1.19. Здійснювати упереджуючу оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади тощо.

6.1.20. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з Додатком №1 до колективного договору.

6.1.21. Доводити до працівників освіти зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

6.1.22. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25серпня 2004 р. № 1096».

6.1.23. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оплата простою непедагогічних працівників не з їх вини здійснюється в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу), або 2/3 ставки заробітної плати.

6.1.24. Встановлювати доплати за складність і напруженість в роботі до 50 відсотків посадового окладу директору, та іншим працівникам.

6.1.25. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати) в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівників освіти, при звільненні з роботи та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

6.1.26. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.27. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.28. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

6.1.29. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.30. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

- доплати за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- оплату за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Відповідно до ст.30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівників повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати,

6.2.2. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.2.3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

6.2.4. Вживати заходів для недопущення гендерної дискримінації в оплаті праці працівників закладу освіти.

6.2.5. Забезпечити виплату працівникам освіти підвищеної оплати праці згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України за роботу в

понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню інших днів відпочинку.

6.2.6. Вживати заходів для своєчасної виплати в повному обсязі працівникам галузі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, надбавки за престижність педагогічної праці, премій, інших виплат з фонду оплати праці, витрат на службові відрядження.

Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 100% посадового окладу, ставки заробітної плати.

6.2.7. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.п. 1,2 ст. 36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є додатком до колективного договору.

6.2.8. Спільно з органом управління освіти вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання опорним закладом освіти надходжень з інших джерел.

6.3. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати оперативний громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечувати взаємодію з органами управління освітою, виконавчої влади, державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3.3. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів до усунення порушень законодавства про оплату праці, отримання від роботодавця інформації про наявність коштів на відповідному рахунку на підставі ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.3.4. Постійно координувати зусилля профкому щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників та компенсації заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

6.3.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення невиплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцем.

6.3.6. Спільно з районною організацією Профспілки вживати заходів для забезпечення до 2023 року поетапної реалізації положень частини другої статті 61 Закону України «Про освіту», передбачивши при цьому щорічне збільшення посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії до

чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб з затвердженням відповідної Схеми посадових окладів та недопущення при удосконаленні умов оплати праці працівників бюджетної сфери звуження цих законодавчих норм працівникам.

7. Охорона праці

7.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

7.1.1. Організувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти від 26.12.2017 р. №1669.

7.1.2. Забезпечити розробку і виконання виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7.1.3. Забезпечити комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

7.1.4. Домагатися введення в штат опорного закладу посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до вимог ст.15 Закону України “Про охорону праці” та Типового положення про службу охорони праці, рішення колегії МОН України від 11 лютого 2010 року.

7.1.5. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.6. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна, радіаційна безпека тощо).

7.1.7. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі опорного закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року №442.

7.1.8. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в ЗДО.

7.1.9. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в ЗДО.

7.1.10. Вжити заходів для забезпечення безоплатно періодичних медичних оглядів працівників ЗДО, включенням витрат на їх проведення до програми державних гарантій медичного обслуговування населення.

7.1.11. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці.

7.1.12. Забезпечити працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичне харчування, молоко тощо).

7.1.13 Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших постанов;

- здійснення доплат працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 1);

- надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 3);

- надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці (додаток № 3).

7.1.14. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

7.1.15. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.1.16. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

7.1.17. Здійснювати за рахунок закладу заміну спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника.

7.1.18. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до ЗДО відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям на виробництві.

7.1.19. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Сторони колективного договору домовились:

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

7.2.2. Забезпечити 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;

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

7.3. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за дотриманням 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 здобувачів освіти.

7.3.2. Приймати участь у навчанні з питань охорони праці.

7.3.3. 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».

7.3.4. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

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

7.3.6. Домагатися надання пільг і компенсацій працюючим в шкідливих умовах (мило, знешкоджувальні засоби, молоко, лікувально-профілактичне харчування, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту); спецодягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту у разі їх дострокового зносу не з вини працівника за рахунок коштів закладу освіти.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам ЗДО, а також здобувачам освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників ЗДО придбання медичних книжок нового зразка.

8.1.3. Не заперечувати щодо надання профкомом матеріальної допомоги членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, на відзначення ювілеїв (60 років). Сприяти відзначенню ювілейних дат закладу освіти відповідно до вимог Указу Президента України від 02.12.95 р. №1116/95 «Про впорядкування пам'ятних дат і ювілеїв (50, 60, 100 років ...)»

8.1.4. Не заперечувати проти безготівкової сплати профспілкових членських внесків та закладення коштів у розмірі 0,3% фонду оплати праці на спортивну,

оздоровчу, культурно-масову роботу в закладі освіти на підставі ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

8.1.5. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 та ст. 61 Закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам у розмірі одного посадового окладу; надбавок за вислугу років;

- виплачувати винагороду за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед або в кінці навчального року з урахуванням часу фактичної роботи;

8.1.6. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), премії відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.1.7. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема, без відриву від освітнього процесу, та на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.1.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів відповідно до п.8 ст.61 Закону України „Про освіту”.

8.1.9. Надавати при виході на пенсію допомогу працівникам у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів закладу освіти

8.1.10. Вживати заходів для:

- забезпечення виконання міської програми забезпечення житлом педагогічних працівників;

- безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості, селищ міського типу, а також пенсіонерів з їх числа безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм;

- забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників до місця роботи і додому.

8.1.11. Відраховувати кошти Літинській районній організації Профспілки відповідно до ст.250 Кодексу Законів про працю України та ст. 44 Закону України

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.1.12. Надавати працівникам, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу.

8.1.13. Встановити доплати медичним працівникам ЗДО в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як такому, що забезпечує життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

8.1.14. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

8.1.15. Надавати працівникам відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

8.1.16. Розробити посадові обов'язки працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку, погодити із профкомом.

8.1.17. Погоджувати з профспілковим комітетом проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань.

8.1.18. Забезпечити створення разом з профкомом на робочих місцях сприятливих умов для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація»

8.2. Сторони колективного договору домовились :

8.2.1. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей, а також недопущення їх звуження.

8.2.2. Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.2.3. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80–90 відсотків заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

8.2.4. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

8.2.5. Брати участь у спільних заходах щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти, здобувачів освіти у сфері духовного,

культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.6. Брати участь у міських обласних, галузевих спартакіадах, змаганнях, турнірах, зльотах, фестивалях та конкурсах, інших культурно-масових та спортивних заходах серед працівників освіти.

Сприяти участі педагогічних працівників-членів Профспілки у міжнародних змаганнях, турнірах, конкурсах тощо.

8.2.7. Оздоровлювати працівників освіти та їх дітей в літній та канікулярний періоди.

8.2.8. Застосовувати засоби захисту від можливого інфікування гострою респіраторною хворобою COVID-19 та її наслідками під час навчального процесу та надавати їх працівникам безкоштовно в користування.

8.2.9. Надавати правову та матеріальну допомогу малозабезпеченим ветеранам праці закладу освіти.

8.3. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити контроль за наданням працівникам освіти соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством та колективним договором.

8.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати їм відповідно безкоштовну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

8.3.3. Щорічно аналізувати стан оплати праці працівників освіти, забезпечення гарантій держави педагогічним працівникам, передбачених ст. 57, 61 Закону України "Про освіту", повернення заборгованості, забезпечення житлом, безоплатним опаленням і освітленням у межах встановлених норм, підвезення до місця роботи (в сільській місцевості).

8.3.4. У разі потреби на підставі заяв надавати працівникам – членам Профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

8.3.5. Сприяти збереженню в наступних роках передбачених ст. 61 Закону України "Про освіту" гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатними квартирами з опаленням і освітленням.

8.3.6. Сприяти визначенню можливих джерел фінансування та шляхів забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.3.7. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість в зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

8.3.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування України.

8.3.9. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організувати відпочинок і дозвілля.

8.3.10. Організувати заходи з нагоди Дня працівника освіти, Дня святого Миколая.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони колективного договору домовились про наступне:

9.1.1. Приймати активну участь у обговоренні законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти.

9.1.2. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, профспілковим органам до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери, зокрема в галузі освіти.

9.1.3. Директор ЗДО на запрошення профкому братиме участь у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.1.5. Директор ЗДО зобов'язується:

- забезпечити відповідне погодження з профкомом наказів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- сприятиме профкому у навчанні, участі з цією метою у семінарах;
- надаватиме профкому інформацію щодо стану фінансування закладу освіти та заробітної плати працівників з освітньої субвенції та з місцевого бюджету.

10. Сприяння роботі профкому з питань соціально-економічного захисту працівників освіти, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Директор закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №1 «Веселка» Літинської селищної ради зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати ЗДО дотримання прав та гарантій діяльності, профкому відповідно до Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.

10.1.2. Не допускати втручання у статутну діяльність профкому, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Інформувати працівникам в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

10.1.4. Не допускати звільнення голови та членів профкому без згоди профкому та вищестоящої профспілкової організації на підставі ст. 252 КЗпП України.

10.1.5. Надавати голові та членам профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання

інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.6. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

10.1.7. Вводити до складу педагогічної ради та атестаційної комісії закладу освіти голову профкому.

10.1.8. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

10.1.9. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

10.1.10. Забезпечити в ЗДО безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунок районної організації Профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.11. Надавати у безоплатне користування профспілковому комітету закладу приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком (в т.ч. електронна пошта, Інтернет) для взаємного обміну інформацією.

10.1.12. Встановлювати голові та членам профкому, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

10.1.13. Сторони колективного договору один раз на рік звітують про стан виконання положень колективного договору на загальних зборах трудового колективу опорного закладу освіти.

10.2. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

10.2.1. Сприяти формуванню позитивного іміджу Профспілки працівників освіти і науки України.

10.2.2. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, інформування членів профспілки.

10.2.3. Своєчасно доводити до відома членів Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти, науки та здобувачів освіти.

10.2.4. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі освіти трудового законодавства.

10.2.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.6. У разі порушення директором ЗДО законодавства про працю, колективного договору висувати вимогу власнику закладу або уповноваженому ним органу (відділу освіти) про розірвання трудового договору (контракту) відповідно до ст.45 КЗпП України.

10.2.7. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти і науки, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.8. Розвивати спорт та туризм серед педагогічних та інших працівників закладу освіти.

10. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1.Контроль за виконанням колективного договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін (додаток №20).

11.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

11.3. Не рідше одного разу на рік розглядати стан виконання колдоговору на загальних зборах трудового колективу , про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

11.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання колективного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

11.5.Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

11.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колдоговору. Ці пропозиції можуть бути внесені до колдоговору лише за згодою обох сторін.

11.7. Дія колдоговору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

11.8. За 3 місяці до закінчення строку дії цього колдоговору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колдоговору на наступний термін.

11.9. Цей колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

_____ 2022 р.

(дата)

Директор
закладу дошкільної освіти
№1 «Веселка»
Літинської селищної ради
Т.В. Лісова

Голова профспілкового
комітету
закладу дошкільної освіти
№1 «Веселка»
Літинської селищної ради
М.В. Мальченко

_____ підпис

_____ підпис

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 1

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12%

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати
1.	Робота біля гарячих плит, кондитерського та іншого технологічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар).	12 % ставки заробітної плати
2.	Робота з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень, пом. вихователів).	10 % ставки заробітної плати
3.	Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.	12 % ставки заробітної плати
4.	Прибирання туалетів	10 % ставки заробітної плати
5.	Робота машиніста із прання та ремонту спецодягу, зайнятого пранням спецодягу за шкідливі та важкі умови праці.	8% ставки заробітної плати

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 2

Перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 10 календарних днів відповідно до листа МОНУ №1/96 від 11.03.98 р.

1. Директор ЗДО.
2. Завгосп.
3. Медпрацівник.

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 3

**Перелік робіт, посад, професій, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці.
(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.)**

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)	Тривалість скороченого робочого часу (годин)
1.	Прибиральник службових приміщень зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів.	4	
2.	Машиніст з прання	4	
3.	Кухар	4	

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 4

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 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 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, 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, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

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 районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- додержання вимог 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 закладу освіти, погодженого з профкомом.

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

9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

10. При виплаті щорічної грошової винагороди педпрацівникам, які були переведені з одного навчального закладу в інший в межах одного району, враховувати відпрацьований час на попередньому місці роботи.

11. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток №5

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

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 профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники за основним місцем роботи, а також сумісники, преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, вихователь року.
- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної 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 ігрових кімнат;
- 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. Дане положення стосується педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності закладу освіти.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, 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 профкомом.

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 процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення 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 конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 7

Перелік
питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником навчального закладу
та комітетом Профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст..142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудоного розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	П.25 Типових правил внутрішнього трудоного розпорядку	
4 .	Графіки робочого дня і змінності техперосналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до	Ст..71 КзпП України	

	надурочних робіт		
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КзпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КзпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	<p>Звільнення працівників за 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:</p> <p>п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків</p> <p>п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	Ст..43 КЗпП України	

10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у вікових групах, котельні і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	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	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «про відпустки»	

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 8

Тривалість відпусток

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Вихователі ЗДО | - 56 календарних дні |
| 2. Медичний працівник | - 24 календарних дні |
| 3. Технічний персонал | - 24 календарних дні |
| 4. Помічник вихователя | - 28 календарних днів |

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 9

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Прибиральник службових приміщень | 400 грам на місяць |
| 2. Опалювач | 400 грам на місяць |
| 3. Кухар | 400 грам на місяць |

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 10

**Перелік професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

1. Кухар – халат, косинка на 6 місяців
2. Прибиральник службових приміщень – халат, рукавиці, гумові чоботи на 12 місяців.
3. Помічник вихователя - халат, косинка на 12 місяців.
4. Машиніст з прання білизни – халат, косинка на 12 місяців.

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 11

**Перелік додаткових видів робіт, на які встановлено доплату
педагогічним працівникам та за вислугу років**

№ п/п	Перелік робіт	Розмір доплати
1.	За вислугу років: 3 роки 10 років 20 років	10% від посадового окладу 20% від посадового окладу 30% від посадового окладу
2.	За почесні звання України: “народний” “заслужений”	40% 20%

3.	За спортивні звання:	
	“заслужений тренер”	20%
	“заслужений майстер спорту”	20%
	“майстер спорту міжнародного класу”	15%
	“майстер спорту”	10%

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 12

**Графік проведення експертизи технічного стану обладнання, машин,
споруд, будівель, інженерних мереж**

№ п/п	Назва об'єкту	Дата експертизи	Відповідальний	Примітка
1.	Приміщення ЗДО	До 1.09	Комісія	
2.	Спортивні споруди	До 1.09	Комісія	
3.	Газовий опалювальний пункт	До 1.10	Комісія	

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 13

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ п\п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено	Планується	Досяг. результату		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити працівників спеціальним одягом, спецвзуттям, ремонтом і заміною їх, якщо вони стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання			11 прац		вересень	ЗавгоСП
2.	Провести аналіз стану та причини виробничого травматизму і захворювань в установі						Директор ЗДО

3.	Провести профілактичне випробування електрообладнання (кабелі заземлення, електропроводки, металозв'язків, питома фаза "0" тощо)			1		липень	Завгосп
4.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно – технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції						Директор ЗДО
5	Придбання нормативних документів з охорони праці, журналів, інструкцій, бланків, засобів наочної агітації			1 куто к охор. прац і			Директор ЗДО
6.	Забезпечення працівників миючими засобами			11 прац		Прот року	Завгосп
7.	Проведення медичних оглядів працівників, яким це передбачено нормативними актами						Старша медсестра

8.	Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі			3 прац		грудень	Директор ЗДО
----	--	--	--	-----------	--	---------	-----------------

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 14

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
<p align="center"><u>Доплати</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p>

<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p> <p>За роботу у нічний час</p> <p>За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p> <p>40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час</p> <p>у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)</p>
<p style="text-align: center;"><u>Надбавки</u></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За складність і напруженість у роботі</p>	<p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків посадового окладу</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу</p>

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 15

ТИПОВІ ШТАТНІ НОРМАТИВИ

Літинського закладу дошкільної освіти №1 на 2022 р.

№ п/п	Код КП	Випуск ДКХП	Професійна назва роботи	Кількість одиниць
1	1229.4		Директор ЗДО	1
2	2351.2	80	Вихователь-методист	0.5
3	2332		Вихователь ЗДО	7.2
4	2455.2		Керівник музичний	1
5	3475	85	Інструктор з фізкультури	0.5
6	1229.6	81	Керівник гуртка	0.5
7	3231	78	Сестра медична (старша)	1
8	3231	78	Сестра медична	0.25
9	1239	1	Завідувач господарства	1
10	5122	65	Кухар	2
11	9322	1	Підсобний робітник	1
12	9132	1	Кастелянка	0.5
13	8264	1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1
14	5131		Помічник вихователя для дітей віком до 3 років	0.6
15	5131		Помічник вихователя для дітей віком від 3 років	4
16	9132	1	Прибиральник службових приміщень	0.5
17	8162	1,87	Оператор котельні	4 на сезон
18	9152	1	Сторож	2
19			Двірник	1
20	7129	87	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0.5
			В С Ь О Г О	30.05

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток № 16

Правила внутрішнього розпорядку трудового колективу Літинського ЗДО №1

I. Загальні положення

1.1. Законодавство України про працю встановлює рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.

1.2. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни та поступовому перетворенню праці на благо суспільства на першу життєву потребу кожної працездатної людини.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу в заклад дошкільної освіти працівник укладає трудовий договір із директором ЗДО у письмовій формі.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і директором ЗДО.

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником закладу освіти: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації за погодженням між керівниками закладів освіти, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на директора ЗДО.

2.8. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта;
- в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- г) медичну книжку.

2.10. Приймаючи працівника, керівник зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.11. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника закладу освіти на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

- а) угода сторін;
- б) закінчення строку договору;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу профспілкового комітету;

г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;

д) відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;

е) звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;

ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника закладу освіти не менш як за два тижні.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.14. Керівник закладу освіти зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівник, який уклав договір із керівником закладу, зобов'язаний:

3.1. Встановити угоду з керівником закладу освіти (безстроково на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання певної роботи).

3.2. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішкільного розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.

3.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.4. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей бережливого ставлення до майна дошкільного закладу освіти.

3.5. Працівники закладу освіти повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. Педагогічні працівники закладу освіти повинні:

4.1. Забезпечувати умови для засвоєння дітьми навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.

4.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей.

4.3. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

4.4. Готувати до життя в дусі взаєморозуміння, миру і злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

4.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.

4.6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4.7. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умов трудового договору.

V. Обов'язки керівника закладу

Керівник закладу освіти зобов'язаний:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

5.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5.4. Організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, технічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і в інших.

5.5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

5.8. 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.

5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.11. Організувати харчування дітей.

5.12. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан освітнього процесу.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

VI. Права керівника закладу освіти

6.1. Керівник закладу освіти може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:

- а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників;
- б) досягнення працівником пенсійного віку;
- в) виявленні невідповідності працівника займаній посаді;
- г) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;
- д) прогулу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);
- е) неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- є) появи на роботі в нетверезому стані;
- ж) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

6.2. Керівник закладу освіти має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

- а) ліквідації установи;
- б) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;
- в) звільнення працівника, який не є членом профспілки;
- г) поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.

6.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

VII. Робочий час та його використання

7.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

7.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи становить 8 годин.

В межах робочого дня педагогічні та технічні працівники повинні вести всі види роботи відповідно до посади, навчального плану та плану роботи навчального закладу.

7.3. Час початку та закінчення роботи слідує:

Техпрацівники: а) початок роботи – 07. 30 Педпрацівники: згідно розкладу

б) закінчення роботи – 18.00.

7.4. У передсвяткові дні та п'ятницю тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.5. Керівник закладу освіти організовує контроль за дотриманням працівниками режиму роботи.

7.6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

7.7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників роботи в установлені для них вихідні дні допускаються у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

7.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється розпорядженням селищного голови, а іншим працівникам – наказом керівника закладу освіти.

7.9. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

7.10. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження грошовою премією.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником закладу освіти .

9.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в районі.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу чи установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

- а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;
- б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Х. Професійні спілки

10.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об'єднання у професійні спілки.

10.2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником закладу разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Професійна спілка закладу здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правила з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.

10.3. Голова профспілкового комітету разом з керівником закладу освіти визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.

Погоджено:
Голова профкому
_____ М.В. Мальченко

Затверджено:
Директор ЗДО №1 смт. Літин
_____ Т.В. Лісова

Додаток №17

Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору

Від адміністрації ЗДО:

1. Мала Оксана Костянтинівна – вихователь-методист
2. Побережник Лариса Павлівна - вихователь
3. Дерій Надія Василівна - кухар

Від профспілкової сторони:

1. Слободян Олена Сергіївна – ст. медсестра
2. Василініч Наталя Вікторівна - вихователь
3. Куца Лариса Миколаївна – помічник вихователя
4. Марущак Людмила Анатоліївна – практичний психолог