

ПІДПИСАНО:

від трудового колективу :
уповноважена особа від
Староосотського закладу
дошкільної освіти

Кирик Валентина Кирик
20 травня 2022 р.



Від роботодавця Староосотського
закладу дошкільної освіти
Дорошко Наталія Дорошко
20 травня 2022 р.

Схвалено на зборах трудового
колективу 20 травня 2022 р
Протокол № 4

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Староосотського закладу
дошкільної освіти (дитячий садок)
Олександрівської селищної ради
Кропивницького району
Кіровоградської області
на 2022- 2026 роки.

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на 2022 - 2026 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від 20 травня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Колективний договір діє до прийняття нового.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Староосотського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – адміністрація) в особі керівника Дорошко Наталії Данилівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет цього ж закладу в особі Кирик Валентини Михайлівни, яка представляє інтереси колективу працівників Староосотського закладу дошкільної освіти Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області (далі – профспілковий комітет)

1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

Умови колективного договору, що встановлені чинним законодавством є мінімальними гарантіями і поширюються на всіх працівників, не залежно від їх членства в профспілці. Трудові та соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та регіональними угодами. У випадку, коли умови колективного договору є нижчими від встановлених Генеральною, Галузевою та регіональними угодами, або заступають становище працівників порівняно з ними, то такі положення колективного договору є нікчемними і тоді слід керуватися нормами

законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональних угодами. Колективним договором можуть встановлюватися додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально-економічні пільги, які поширюються лише на членів профспілки працівників освіти і науки України.

1.7. Сторони визнають, що умови Колективного договору передбачають заборону будь-якої дискримінації.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації. Протягом 7 днів після реєстрації договір доводиться до відома трудового колективу.

1.13. Копія колективного договору зберігається у загальнодоступному місці, де з ним має змогу ознайомитися кожен працівник. Текст колективного договору може бути розміщений на офіційному сайті закладу.

Розділ II. Забезпечення зайнятості й соціального захисту від безробіття

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Виконувати рішення засновника про зміни в організації виробництва праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Позиція профспілкового комітету в переговорах (консультаціях) є обов'язкова для врахування.

2.1.2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконаною роботою) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором.

2.1.3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, посад.

2.1.5. 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 штатними педагогічними працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

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

- 2.1.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження, в тому числі особам передпенсійного та пенсійного віку.

2.1.7. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника, при реорганізації, в тому числі при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.1.8. Застосовувати вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості забезпечення їх працевлаштування. При вивільненні працівників переважне право на залишення на роботі надавати в тому числі працівникам, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року

2.1.10. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування вивільнених працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

2.1.11. Педагогічне навантаження менше ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника.

2.1.12. Звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням штату здійснювати лише за згоди виборного органу профспілки.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі.

2.2.3. У разі ліквідації, реорганізації закладу дошкільної освіти не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власниками та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зменшення кількості вивільнених працівників, пошуків засобів мінімізації негативних наслідків ліквідації, реорганізації для працівників.

2.2.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів

освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування, при цьому контролювати працевлаштування вивільнених працівників на новостворені та вакантні робочі місця відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які відпрацювали не менше 10 років в даній установі;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

Розділ III. Виробничі і трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Староосотського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Забезпечити розробку та затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу відповідно до кваліфікаційних характеристик та типових посадових інструкцій. Забезпечити ознайомлення з ними під підпис всіх працівників. Перезатвердження посадових інструкцій здійснювати не рідше як раз на 5 років.

3.1.4. Забезпечувати потребу педагогічних працівників у підвищенні кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання.

3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

3.1.7. Протягом двох робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.8. Включати представника профкому до складу всіх комісій, колегій, рад, тощо в тому числі тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не допускати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів (спорів), а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональними угодами та колективним договором.

3.1.10. Забезпечити дотримання у навчальному закладі:

- встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників галузі;
- нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;
- застосування у галузі надурочних робіт лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- наданням працівникам галузі щорічних, додаткових та соціальних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством та на умовах, передбачених колективним договором.

3.1.11. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження.

3.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів (спорів).

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в навчальному закладі.

3.2.6. На прохання працівника забезпечити представництво його інтересів при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах, в суді, в інших органах та установах.

3.2.7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства вищі профспілкові органи, державну інспекцію праці, прокуратуру.

3.2.8. Вимагати від власника (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ ІV. Робочий час, режим та нормування праці

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Приймати на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.1.2. Приймати на роботу працівників на умовах строкового трудового договору лише у визначених законом випадках, тоді, коли неможливо укласти безстроковий трудовий договір. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

4.1.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо встановлених законом, спрямовуючи її 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.

4.1.6. Строкові трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, вважати такими, що укладені на невизначений строк (безстроковими).

4.1.7. Забезпечити повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, зміну розміру заробітної плати, додаткові обов'язки тощо, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, в тому числі збереження середнього заробітку за цей час, оплата проїзду та проживання, добових тощо.

4.1.9. Погоджувати з виборним профорганом локальних нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин, в т. ч.:

- кошториси, штатні розписи, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- посадові інструкції працівників;
- 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;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- звільнення працівників.

4.1.10. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в щорічних, додаткових, соціальних відпустках.

4.1.11. Атестаційним комісіям закладів 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.

4.1.12. При наявності у колективі 15 і більше працівників, створити комісію з трудових спорів.

4.1.13. Установити режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з профспілковим комітетом, засновником.

4.1.14. Не застосовувати заходи адміністративного впливу, тиск на працівників закладу у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів працівників галузі.

4.1.15. Забезпечити можливість користування необхідною оргтехнікою педагогічним працівникам, які атестуються, для підготовки ними навчально-методичних розробок.

4.1.16. Забезпечити комплектацію груп засобами навчання та обладнанням відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів дошкільної освіти.

4.1.17. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.1.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за їх згодою та з дозволу профкому з оплатою її у подвійному розмірі. Подвійна оплата за надурочні роботи здійснюється і тоді, коли ці роботи було виконано без додержання умов і порядку залучення до них. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.1.19. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.20. Вважати періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. За можливості забезпечувати виконання працівниками зазначених видів робіт дистанційно, за індивідуальними графіками. Якщо виконання названих робіт роботодавцем неможливо забезпечити, то такий період вважається вимушеним простоем не з вини працівника. Оплата у названі періоди здійснюється у розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

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

4.1.22. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсязі, що відповідають ставці заробітної плати (посадового окладу).

4.1.23. Забезпечувати тривалість роботи, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмовою згодою працівників . Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин , що зумовили прийняття такого рішення.

4.1.24. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, одиноким матерям при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

4.1.25. Забезпечити для деяких категорій працівників підсумковий облік робочого часу за погодження з Профспілковим комітетом.

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

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

4.2.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу дошкільної освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів.

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

4.2.4. Інформувати керівників установ та закладів освіти (власників та уповноважених ними органів), органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

4.2.5. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками курсового підвищення кваліфікації.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором і угодою.

Розділ V. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток складати з врахуванням інтересів працівників, затверджувати у роботодавця, погодивши з профспілковим комітетом, на початку календарного року до 05 січня і доводити до відома всіх працівників.

5.1.2. У разі продовження чи поділу на частини щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності відпустки по вагітності і пологах, інших поважних причин, і неможливого використання працівником невикористаної частини відпустки, невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у інший (осінній, зимовий та весняний) період.

5.1.3. Надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та реабілітації.

5.1.4. Надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки: жінкам, які працюють і має двох дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одиноких

матері, батьку дитини-інваліда або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А І групи чи одному з прийомних батьків - щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.37 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати виключно за наявності особистої заяви працівника.

5.1.7. Встановлювати та надавати короткотривалі неоплачувані відпустки:

- у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей- 3 дні,
- народження дитини -1 день
- смерті близьких родичів – 3 дні
- для догляду за хворим членом сім'ї - 3 дні,
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 3 дні,
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи та батькам випускників - 1 день,
- ветеранам, донорам тощо, в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах – 3 дні,
- день народження – 1 день.

5.1.8. Забезпечити за погодженням з профкомом і з врахуванням інтересів працівників встановлення працівникам обідньої перерви тривалістю від 15 хв. до 1 год. через 4 год. від початку роботи. Графік і тривалість обідньої перерви оголошується публічно і доводиться до відома працівників. Якщо в зв'язку із специфікою роботи неможливо встановити обідню перерву, то відповідній категорії працівників роботодавець забезпечує можливість приймання їжі, відпочинку, обігріву тощо протягом робочого часу.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.2.2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.2.3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити в закладі дошкільної освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, які проводяться в межах чинного законодавства та умов

колективного договору. Затвердити за погодженням з профкомом Положення про преміювання та ознайомити з ним працівників.

6.1.2. Забезпечити працівників закладу дошкільної освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленій в державі. Про зміну умов оплати праці з об'єктивних причин в бік зменшення попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.

6.1.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти за період відпусток – не менше, ніж за три дні до початку відпустки; поточної заробітної плати - не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: 15 та 30 числа місяця.

6.1.4. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що перевищує 16 календарних днів. А саме 16 числа – аванс, 1 числа місяця, наступного за звітним – остаточний розрахунок. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) встановлювати в розмірі не менше 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не своєчасну виплату заробітної плати або виплату її не у повній мірі вважати грубим порушенням законодавства про працю та умов колективних договорів і угод.

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати. З дотриманням таких же вимог у триденний термін надавати довідку про заробітну плату працівникам за їх вимогою за запитуваний ними період.

6.1.6. У випадку, коли робота в закладі не проводиться з незалежних від працівника причин (епідемії, військові дії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості її виконання з об'єктивних поважних причин працівникам здійснюється оплата в розмірі середнього заробітку, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження ними медичного огляду, підвищення кваліфікації, відрядження.

6.1.8. Установити тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства

6.1.9. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівників першого тарифного розряду, мінімальній заробітній платі, освіті, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

6.1.10. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівників закладу за окремі види роботи передбачені нормативними документами.

6.1.11. Забезпечити здійснення додаткової оплати за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи

6.1.12. Забезпечити збільшення виконання працівниками курсів підвищення кваліфікації за рахунок зарплати: за підвищення зарплати:

працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.12. Забезпечити здійснення оплати праці за надурочну роботу в подвійному розмірі.

6.1.13. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через порушення норм законодавства, невиконання колективних договорів та угоди з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати у разі затримки виплати нарахованої працівникові заробітної плати на один і більше календарних місяців. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованої, але не виплаченої працівникові заробітної плати за відповідний місяць (після утримання податків і платежів) на коефіцієнт приросту споживчих цін.

6.1.15. За роботу в шкідливих умовах праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

6.1.16. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочому місці.

6.1.17. Забезпечити обов'язкове надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) до Дня працівників освіти, при звільненні – пропорційно за фактично відпрацьований час; щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення - при наданні щорічних відпусток, надбавки за вислугу років - щомісячно. Матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток надавати всім працівникам закладу освіти, незалежно від того, чи належать вони до категорії педагогічних.

6.1.18. Забезпечити виплату надбавки, встановленої з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам не менше 20% та 30% для тих категорій педпрацівників, яким вона встановлена у цьому розмірі.

6.1.19. Преміювати працівників закладу освіти відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання в межах коштів на оплату праці.

6.1.20. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.21. Забезпечити виплату добоових до направлення працівників у відрядження на курси підвищення кваліфікації, семінари, тощо.

6.1.22. Встановлювати доплати працівникам освіти з урахуванням того, що зазначені доплати повинні виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

6.1.23. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору не менше тримісячного середнього заробітку.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

6.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VII. Охорона праці та здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Дотримуватися вимог щодо організації у закладі дошкільної освіти роботи з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

7.1.2. Забезпечити своєчасне безкоштовне проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, в т.ч. з необхідними лабораторними дослідженнями та оглядом всіх медичних фахівців включно з психіатром та наркологом.

7.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності, з питань охорони праці усіх категорій працівників закладу.

7.1.4. Забезпечити контроль за станом загальної безпеки в закладі освіти, забезпечити навчальний заклад засобами вогнестійкості, у разі потреби вносити відповідні пропозиції власнику закладу дошкільної освіти.

7.1.5. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці, але не рідше одного разу на п'ять років. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, причиною якої стала несвоєчасна або неналежним чином проведена атестація робочих місць.

7.1.6. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинних нормативних документів з охорони праці.

7.1.7. Забезпечити дотримання усіма працівниками закладу освіти вимог чинного законодавства про охорону праці.

7.1.8. Своєчасно видавати працівникам відповідно до встановлених норм засоби індивідуального захисту своєї особи.

7.1.9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень відповідний температурний, вентиляційний, освітлювальний та питний режим у закладі.

7.1.10. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки на фінансування профспілкового закладу з охорони праці в обсязі не менше 0,2% фонду оплати праці.

8.1.
8.1.1.
- пед
зразко
- вина
навчаль

7.1.11. 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.

7.1.12. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу.

7.1.13. Забезпечувати безперешкодний доступ уповноважених представників профспілки до всіх приміщень та територій закладу освіти для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення тощо з метою запобігання аваріям.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

7.2.2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.3. Забезпечити участь представників профспілки у відповідних комісіях:

- з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
- перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці.

7.2.4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

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

7.2.6. 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.

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

7.2.8. Організовувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці задля підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2.9. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

7.2.10. Забезпечити контроль за проведенням атестації робочих місць з шкідливими умовами праці.

Розділ VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виплату:

- педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі одного посадового окладу.
- винагороди за сумлінну працю при звільненні педагогічних працівників серед навчального року пропорційно з урахуванням часу фактичної роботи;

- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток працівникам у розмірі одного посадового окладу;
 - надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі не менше 20% та 30% для тих категорій педпрацівників, яким вона встановлена у цьому розмірі;
 - надбавок педагогічним працівникам за вислугу років.
- 8.1.2. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального будівництва, у покращенні їх житлово-побутових умов.
- 8.1.3. Спільно з органами місцевого самоврядування і державної виконавчої влади забезпечити у сільській місцевості безкоштовне підвезення до місця роботи і в зворотньому напрямку педагогічних працівників.
- 8.1.4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
- 8.1.5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.
- 8.1.6. Забезпечити право педагогічних працівників на безоплатне житло з опаленням та освітленням шляхом своєчасного подання відповідних списків до управління праці і соціального захисту населення та енергопостачальних організацій.
- 8.1.7. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем.
- 8.1.8. Проводити заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.
- 8.1.9. Сприяти залученню освітянських колективів до участі в місцевих, міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності, спорту, туризму тощо. Забезпечити можливість участі працівників у зазначених заходах під час робочого часу.
- 8.1.10. Здійснювати заходи соціального захисту відповідних категорій працівників закладу освіти: ветеранів праці, учасників військових дій, багатодітних батьків (обох з подружжя), одиноких матерів, пенсіонерів, які довгий час працювали в закладі та інш.
- 8.1.11. Забезпечити соціальну справедливість щодо дотримання прав та інтересів осіб, які сповідують інші (неправославні) релігії, на святкування їх великих свят, надаючи їм короткотривалі оплачувані відпустки до трьох днів протягом року.
- 8.1.12. Забезпечити оплату простою не з вини працівника увипадку, коли в окремі періоди часу заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії, військові дії, несприятливі метеорологічні умови тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності чи неможливості з об'єктивних поважних причин виконання такої роботи за час простою оплата здійснюється в розмірі середнього заробітку, але не менше, ніж тарифна ставка (посадовий оклад).
- 8.1.13. Сприяти наданню працівнику при виході на пенсію допомоги у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.

8.2
сто
8.2
сфер
самод
дозвіл
8.2.б
спорту

9.1. Адмін
9.1.1. Заб
організа
Україною
професій
Кабінету М
9.1.2. На за
необхідну і

8.1.14. Погоджувати з комітетом профспілки вирішення соціально-економічних, трудових, правових питань, які стосуються працівників закладу або прямо чи опосередковано мають на них вплив.

8.1.15. Сприяти накопиченню власних коштів в закладах освіти від платних послуг, господарської діяльності та в першу чергу спрямовувати їх на поліпшення умов праці в закладі.

8.1.16. Вживати заходів для забезпечення додаткового матеріального та морального заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, в т.ч. тих, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою. Забезпечувати умови для їхнього подальшого професійного навчання і розвитку, підвищення кваліфікації.

8.1.17. Надавати працівникам на їхню вимогу 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 життєвих обставин.

8.1.18. З 01 січня 2021 року встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу згідно Постанови КМУ від 03.02.2021 року № 67 (через COVID -19).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів для активізації роботи з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам освіти, передбачених законодавством, колективними угодами.

8.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну консультаційну правову допомогу з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.

8.2.3. У разі потреби надавати працівникам – членам профспілки матеріальну допомогу за рахунок профспілкових внесків.

8.2.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.

8.2.5. Забезпечувати реалізацію законних прав та інтересів працівників освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримувати самодіяльні творчі колективи та спортивні команди, організовувати відпочинок і дозвілля.

8.2.6. Брати участь в регіональних та обласних спартакіадах з масових видів спорту та змаганнях з туризму серед працівників освіти.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати в закладі освіти права та гарантії діяльності Профспілки, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів.

9.1.2. На запит виборного профоргану в тижневий термін надавати йому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, трудових і

соціально-економічних прав та інтересів працівників, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту їх прав.

9.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету придатне для роботи опалюване та електрифіковане приміщення, обладнане засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи із збереженням заробітної плати представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового профспілкового (до трьох днів) навчання.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення виборним профорганом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.6. Направляти на вивчення і погоджувати з первинною профспілковою організацією проекти локальних нормативних актів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників галузі.

9.1.7. Спільно з профспілковим активом організувати відзначення професійного свята – Дня працівників освіти, відзначати кращих працівників галузі.

9.1.8. Залучати уповноважених представників профспілки до роботи в усіх робочих та дорадчих органах: комісіях, колегіях, радах тощо.

9.1.9. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, не менше ніж три години на тиждень.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.2. Двічі на рік (серпень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти уповноважених осіб сторін роботодавця та профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати необхідних заходів щодо забезпечення їх реалізації.

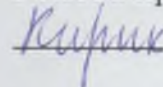
10.1.4. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

10.1.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити друк, реєстрацію цього договору разом з додатками до нього. Договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у реєстратора та кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор закладу дошкільної освіти



Голова профспілкового комітету



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
в розмірі одного посадового окладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічними працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

3. Розмір щорічної грошової винагороди становить один посадовий оклад (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом можуть вирішувати питання часткового зменшення суми цієї грошової винагороди, обґрунтовуючи при цьому розмір зменшення грошової винагороди.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівникам - за наказом вищестоящої організації.

Директор ЗДО

Вікторія І.А. Воронцова

Голова профспілкового комітету

Кирик В.М. Кирик

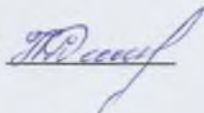
Додаток № 2

до колективного договору
на 2022 – 2026 роки

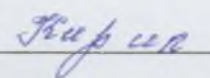
ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників закладу

1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2000 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
3. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання особливо важливих завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат тощо.
4. Преміювання працівників закладу здійснюється за виконання службових обов'язків з наступних критеріїв:
 - якість та результативність праці, творчу активність, впровадження нових форм і технологій в роботі;
 - за активну участь у масових заходах, суспільному, громадському житті (в т.ч. робота у виборних профспілкових органах);
5. При визначенні розміру премії враховуються всі види діяльності та досягнення працівника.
6. Протягом дії дисциплінарного стягнення премія не надається (ст. 151 КЗпП України). При наявності зауважень або при допущенні певних порушень, адміністрація спільно з профкомом при умові належного обґрунтування можуть вирішувати питання часткового зменшення премії.
7. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу керівника закладу за погодження з профспілковим комітетом, а керівника закладу на підставі наказу вищестоящої організації. Премія видається у тому ж порядку, як і заробітна плата.

Директор ЗДО



Голова профспілкового комітету



Додаток № 3

до колективного договору
на 2022 – 2026 роки

Перелік

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час простою не з вини працівника (карантину, несприятливих погодних умов, військових дій , тощо) при яких оплата праці здійснюється в розмірі 100%

1. Робота з навчальною документацією (оформлення календарних та перспективних планів).
2. Робота з науково-методичного забезпечення освітнього процесу:
 - робота з науковою та методичною літературою;
 - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та інш);
 - підготовка аудіо- та відео матеріалів для роботи;
 - розробка планів роботи гуртків, груп, творчі розробки нетрадиційних занять.
3. Робота з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу:
 - підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
 - придбання матеріалів для роботи;
 - роботи з підготовки та виконання костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація виготовлення, тощо)

Директор ЗДО

Кирик В.М. Кирик

Голова профспілкового комітету

Кирик В.М. Кирик

Додаток № 4
до колективного договору
на 2022- 2026 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, робота яких
пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно
видається мило

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Прибиральниця службових приміщень	400	
2.	Усім працівникам	5	працюючому на зміну

Директор ЗДО

Василь Н.Ф. Воронко

Голова профспілкового комітету

Кирик В.М. Кирик

Додаток № 5
до колективного договору
на 2022 – 2026 роки

ПЕРЕЛІК

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

Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації. користування /місяців/
Двірник	Костюм б/п	12
	Фартух б/п	12
	Рукавиці б/п	2
Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12

Директор ЗДО

Резанко П.Р. Резанко

Голова профспілкового комітету

Кирик В.М. Кирик

Додаток до наказу
Від «04» січня 2022 року №2

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ СТАРОСОТСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

№ з/п	Прізвище ініціали працівника	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Соціальна відпустка	Всього днів	Термін відпустки	Підпис
1.	Кирик Валентина Михайлівна	Помічник вихователя	основна	-	-	28	16.05.2022 – 12.06.2022	<i>Кирик</i>
2	Дорошко Наталія Данилівна	Директор ЗДО	основна			42	01.06.2022- 13.07.2022	<i>Дорошко</i>
3	Щудяк Наталія Петрівна	вихователь	основна			56	15.07.2022- 08.09.2022	<i>Щудяк</i>
4.	Черкас Олена Василівна	Муз.керівник	основна			42	15.07.2022- 26.08.2022	<i>О.Черкас</i>
5.	Гладкий Михайло Михайлович	Завідуючий господарством	основна			24	01.10.2022 24.10.2022	<i>Гладкий</i>
6.	Чучупака Вікторія Вікторівна	кухар	основна			24	01.08.2022 24.08.2022	<i>Чучупака</i>
7.	Мошуренко Володимир Михайлович	охоронник	основна			24	15.09.2022 08.10.2022	<i>Мошуренко</i>

Директор ЗДО



Н.Д.Дорошко



ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 р. №57
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України
 від 26.11.2012 р. № 1220)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Штат в кількості 6,5 штатних одиниць
 Директор (завідувач) Старосотського ЗДО

Дорошко Н. Д.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Старосотський ЗДО ЗЖРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 01 січня 2022 року

Загальна кількість груп 1
 Загальна кількість дітей 17
 Кількість годин 10,5

№	Посада	Розряд	Кількість штатних посад	Тарифна ставка	Посадовий оклад (грн)	Фонд з/п на місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор	15	1	8210,40	8210,40	8210,40
2	вихователь	12	1	6746,30	6746,30	6746,30
3	музичний керівник	9	0,5	5505,50	2752,75	2752,75
	Всього педагогічних працівників		2,5		17709,45	17709,45
4	завідувач господарства	7	1	4456,00	4456,00	4456,00
5	помічник вихователя	6	1	4195,00	4195,00	4195,00
6	кухар	4	1	3674,00	3674,00	3674,00
7	машиніст із приватного підприємства	2	0,5	3153,00	1576,50	1576,50
8	сторож	2	0,5	3153,00	1576,50	1576,50
	Всього технічних працівників		4		15478,00	15478,00
	Всього разом		6,5		33187,45	33187,45

Головний бухгалтер

Лариса Гончаренко

Економіст

Ольга Солод

**Перелік нормативно – правових документів,
якими керується у своїй роботі
Староосотський заклад дошкільної освіти**

1. Конституція України
2. Закон України « Про освіту»
3. Закон України « Про дошкільну освіту»
4. Закон України « Про загальну середню освіту»
5. Закон України « Про охорону праці»
6. Закон України « Про охорону здоров'я»
7. Закон України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
8. Закон України « Про колективні договори і угоди»
9. Закон України « Про вирішення колективних трудових спорів»
10. Закон України « Про оплату праці»
11. Закон України « Про зайнятість населення»
12. Закон України « Про податок з доходів фізичних осіб»
13. Закон України « Про загальнодержавну програму підтримки молоді»
14. Закон України « Про житлово – комунальні послуги»
15. Закон України « Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
16. Закон України « Про індексацію грошових доходів населення»
17. Закон України « Про відпустки»
18. Типове Положення про атестацію педагогічних працівників
19. Кодекс законів про працю України
20. Національний класифікатор України ДК 003- 2005 « Класифікатор професій»
21. Концепція молодіжної політики ФПУ
22. Постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.08.92 « Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»
23. Наказ Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Склад

комісії по укладанню та контролю за виконанням вимог колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Староосотського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області

Від адміністрації :
Дорошко Н.Д. – директор ЗДО
Черкас О.В.

Від профспілкового комітету :
Кирик В.М. – голова ПК
Щудяк Н.П.

Голова ПК

Кирик

Кирик В.М.

В книзі
про нурово
і про нурово
18/вісімнадцять
сторінок

Директор
Старосвітського
З'їзду

Микола Н. Р. Дорощко
Голова КФ

Курин В. М. Курин

