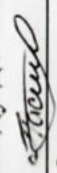



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
уповноважена особа від трудового  
колективу Михайлівського  
закладу дошкільно освіти  
 Анна Пасіка  
« 30 » травня 2022р.

Від роботодавця  
директор  
Михайлівського закладу  
дошкільно освіти  
 Наталія Федоренко  
« 30 » травня 2022р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим  
комітетом Михайлівського закладу  
дошкільної освіти (дитячий.садок)  
Олександрівської селищної ради  
Кропивницького району  
Кіровоградської області на  
2022- 2026 роки.

**Схвалено:**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол №  
« 30 » травня 2022 р.

## Розділ І. Загальні положення

1

Визначаючи 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 № 6 від 30 травня 2022р. 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 підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства 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 Михайлівського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області ( далі – адміністрація) в особі керівника Федоренко Людмили Петрівни, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет цього ж закладу особі Пасіки Анни Сергіївни, яка представляє інтереси колективу працівників Михайлівського закладу дошкільної освіти (дитячий садок) 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

погіршують 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 угоди 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 відомної 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 про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофільовання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультаций) 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 можливостям працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором.

2.1.3. Не допускати масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або утвореного 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, організації 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,

окладу). Опціювання 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 відпрацьованим часом 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 (ставка заробітної плати) до Дня працівників освіти, при звільненні – пропорційно за фактично відпрацьованим часом; 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 установи 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 добових до напруження працівників у відраженні на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади 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.

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

7.1.14. Забезпечити виведення котелень навчальних закладів з підвальних приміщень.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

7.2.2. 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.

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

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

7.2.5. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником школи, заповідної працівникові калітвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.

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

7.2.7. 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.

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

7.2.9. 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 педагогічних працівників, 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 житлого-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 бойових 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 іншої організаційно-педагогічної роботи 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 (ставка заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.
- 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 обгрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних життєвих обставин.
- 8.1.18 З 01 січня 2021 року поновити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 20% посадового окладу згідно Постанови КМУ від 01.02.2021 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 консультативну 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 ІХ. 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 трижневий 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 додатне для роботи оплазоване та електрифіковане приміщення, обладнане засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канітовари, 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 організовувати 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, виконання 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 Х. Контроль за виконанням колективного договору**

#### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити комісію, по укладанню та контролю за виконання вимог колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін (Додаток №5).

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 невідкладні заходи 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 трьох примірниках, які зберігаються у реєстратора та кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор *ЗДЮ*  
Людмила Федоренко



Голова профспілкового комітету  
*Пасіка* Анна Пасіка

Додаток № 1  
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 навчально-виховного 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 навчально-виховного 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 закладу дошкільної освіти  
*Людмила Федоренко*  
Людмила Федоренко

Голова профспілкового комітету  
*Анна Пасіка*  
Анна Пасіка



Додаток №2  
до Колективного договору  
на 2022 – 2026 роки

## 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, адміністратія 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 закладу дошкільної освіти  
*Людмила Федоренко*

Голова профспілкового комітету  
*Анна Пасіка*



Додаток № 3  
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 організації 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 сумлінну працю, зразкове 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, адміністратія 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 закладу дошкільної освіти  
Людмила Федоренко

Голова профспілкового комітету  
Анна Пафіка



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 закладу дошкільної освіти  
*Людмила Федоренко*  
Людмила Федоренко



Голова профспілкового комітету  
*Анна Пасіка*  
Анна Пасіка

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	Костом б/п Фартук б/п Рукавиці б/п	12 12 2
Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п	12

Директор закладу дошкільної освіти  
*Людмила Федоренко*



Голова профспілкового комітету  
*Анна Пасіка*

### Склад

Комісії по укладені та контролю за виконанням вимог колективного договору між Михайлівським закладом дошкільної освіти (дитячий садок) Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області та профкому Михайлівського закладу дошкільної освіти

Від Михайлівського ЗДО:

Федоренко Л.П. – директор

Павліченко В.О. – керівник музичний.

Від профспілки:

Пасіка А.С. – голова профспілки

Кириченко С.І. – член профспілки

Голова ПК \_\_\_\_\_

*Пасіка*



Перелік нормативно – правових документів, якими керується у своїй роботі Михайлівський 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 иолоді»
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 агестацію 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 агестації 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»

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 18,9 штатних одиниць  
Директор (завідувач) Михайлівського ЗДО

(число, місяць, рік)  
Федурченко Л. П.



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 1 січня 2022 року

Загальна кількість груп 3  
Загальна кількість дітей 57

№	Посада	Розряд	Кількість штатних посад	Тарифна ставка	Посадовий оклад (грн)	Фонд з/п на місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор	16	1	8878,10	8878,10	8878,10
2	Вихователь	11	4,9	6268,90	30717,61	30717,61
3	музичний керівник	9	0,75	5505,50	4129,13	4129,13
	<b>Всього педагогічних працівників</b>		<b>6,65</b>		<b>43724,84</b>	<b>43724,84</b>
4	сестра медична старша	6	1	4614,50	4614,50	4614,50
5	завідувач господарства	7	0,50	4456,00	2228,00	2228,00
6	помічник вихователя	6	3	4195,00	12585,00	12585,00
7	кухар	3	1,50	3414,00	5121,00	5121,00
8	машиніст із прання білизни	2	0,75	3153,00	2364,75	2364,75
9	підсобний робітник	1	0,50	2893,00	1446,50	1446,50
10	машиніст (кочегар) котельні постійний	1	0,5	2893,00	1446,50	1446,50
11	машиніст (кочегар) котельні сезонний	1	2,5	2893,00	7232,50	7232,50
12	сторож	2	2	3153,00	6306,00	6306,00
	<b>Всього технічних працівників</b>		<b>12,25</b>		<b>43344,75</b>	<b>43344,75</b>
	<b>Всього разом</b>		<b>18,9</b>		<b>87069,59</b>	<b>87069,59</b>

Головний бухгалтер

Економіст

Дариса Гончаренко

Ольга Сокол

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профкому

Директор

Михайлівського ЗДО

Михайлівського ЗДО

*Пасіка* Анна Пасіка*Федоренко* Людмила Федоренко

30 листопада 2021 року

30 листопада 2021 року

Графік

надання відпусток працівникам Михайлівського ЗДО на 2022 рік

№ з/п	Відділ (ділянка)	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Облік наданих відпусток		
						Дата і номер наказу	Дата першого дня/остання дня	За який робочий рік
1.	ЗДО	Федоренко Л.П.	Директор	Щорічна основна	19.09.-01.11		19.09.-01.11	01.09.2021 31.08.2022
2.	ЗДО	Максимченко Т.О.	Завгост, підс обний працівник	Щорічна основна	15.07.21 07.08.21 1		15.07.21 07.08.21	25.07.2021 24.07.2022
3.	ЗДО	Пасіка А.С.	Сестра медична	Щорічна основна	20.06-14.07		20.06-14.07	01.02.2021 31.01.2022
4.	ЗДО	Павліченко В.О.	Керівник музичний	Щорічна основна	01.03.-13.04		01.03.-13.04	01.09.2021 31.08.2022
5.	ЗДО	Олексійко А.С.	Вихователь	Щорічна основна	01.05.-30.06		01.05.-30.06	01.09.2021 31.08.2022
6.	ЗДО	Пасіка О.Г.	Вихователь	Щорічна основна	01.08.-26.09		01.08.-26.09	01.09.2021 31.08.2022
7.	ЗДО	Поліщук Л.Л.	Вихователь	Щорічна основна	01.06.-29.07		01.06.-29.07	01.09.2021 31.08.2022
8.	ЗДО	Примакова Н.І.	Вихователь	Щорічна основна	01.06.-29.07		01.06.-29.07	02.09.2021 01.09.2022
9..	ЗДО	Примакова Н.І.	Вихователь	Щорічна додаткова	01.08.-10.08.		01.08.-10.08.	2022
10	ЗДО	Таран О.М.	Вихователь	Щорічна основна	01.03.-28.03 01.08.-31.08		01.03.-28.03 01.08.-31.08	01.09.2021 31.08.2022
11	ЗДО	Махія В.В.	Помічник вихователя	Щорічна основна	01.06.-30.06		01.06.-30.06	02.09.2021 01.09.2022
12	ЗДО	Сіра С.А.	Помічник вихователя	Щорічна основна	01.07.-28.07		01.07.-28.07	02.09.2021 01.09.2022
13.	ЗДО	Вакулєнко І.А.	Помічник вихователя	Щорічна основна	01.08.-30.08		01.08.-30.08	02.09.2021 01.09.2022
14.	ЗДО	Сіра С.А.	Помічник вихователя	Щорічна додаткова	01.09.-10.09.		01.09.-10.09.	2022
15.	ЗДО	Васюра О.М.	Матиніст прання	Щорічна основна	01.06.-25.06		01.06.-25.06	02.09.2021 01.09.2022



			близни, кухар					
16.	ЗДО	Васора О.М.	Машиніст рання близни, кухар	Щорічна додаткова на дітей	29.06- 08.07		29.06-08.07	2022
17.	ЗДО	Сухомлін С.В.	Кухар	Щорічна основна	03.05.- 27.05		03.05.-27.05	01.12.2021 31.11.2022
18.	ЗДО	Сухомлін С.В.	Кухар	Щорічна додаткова на дітей	15.08.- 25.08.; 26.08.- 01.09		15.08.-25.08. 26.08.-01.09	2022
19	ЗДО	Куріченко С.І.	сторож	Щорічна основна	10.08.- 03.09		10.08.- 03.09	15.10.2021 14.10.2022
20.	ЗДО	Мартиросян С.М.	Старший кочегар	Щорічна основна	16.05.- 08.06		16.05.-08.06	15.10.2021 14.10.2022
21.	ЗДО	Павлюк С.В.	Сторож	Щорічна основна	15.07.- 07.08		15.07. -07.08	08.11.2021 07.11.2022
22	ЗДО	Смирінецька Ю.С.	Вихователь	Військовоз обов'язана	-		-	-

