

НАПИС

Управлінням соціального захисту населення
Ізюмської міської ради

Колективний Договір

Від "31" 03 2021р.

бух N 02-04/2591 от 31.03.21



Н.П.Петрова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 12
Ізюмської міської ради Харківської області
та Первинною профспілковою організацією ІДНЗ №1
на 2021-2024 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 41

Адреса:
64300 Харківська обл.
м. Ізюм
вулиця Грабовського, 3
т. 0-5743-5-82-14

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2
від «29» березня 2021 р.

Вид діяльності:

за КВЕД: 85.10 Дошкільна освіта

Від профспілкової організації:

Голова ППО ІДНЗ №12

Я. Коф Я.КОСТЕНКО

«29» березня 2021 р.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ №12



м. Ізюм
2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між:

1.1. Адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області в особі завідувача Єгорової Н.С., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження по реалізації державної політики в галузі національної освіти з однієї сторони та профспілковим комітетом, який згідно із Статутом представляє і захищає інтереси профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, громадських організаціях – з другої сторони.

1.2. Договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018) та змінами до Галузевої угоди від 12.01.2021 для використання у роботі під час розробки проектів колективних договорів.

1.3. Договір укладається з метою посилення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності цих установ, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

- встановлює умови організації, нормування оплати та охорони праці, пільги та мінімальні соціальні гарантії працівників.

1.4. Договір не обмежує ІДНЗ №12 відповідно до своїх повноважень, у встановленні у колективних додаткових, порівняно з Угодою та чинним законодавством гарантій, трудових та соціально-побутових пільг.

1.5. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договору питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

1.6. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

1.7. Договір укладається на 2021 – 2024 р.р., набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору.

1.8. Жодна із сторін, які уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.9. Договір поширюється на всіх працівників ІДНЗ № 12, в тому числі на сумісників, тимчасових та сезонних працівників.

1.10. Положення Договору діють безпосередньо в ІДНЗ № 12.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ІДНЗ №12

2.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання Закону України «Про дошкільну освіту».

2.1.2. Вживати заходів щодо комплектації закладу у відповідності до потреб населення.

2.1.3. Забезпечити безумовне право ІДНЗ № 12 самостійно розпоряджатися доходами від господарської діяльності.

2.1.4. Один раз на рік заслуховувати на загальних зборах стан дотримання чинного законодавства та виконання положень чинного договору в ІДНЗ №12.

2.2. Сторони угоди, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладів і установ освіти, необхідність покращання становища працівників, домовилися:

2.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності ІДНЗ №12, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

2.2.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ІДНЗ №12.

2.2.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.2.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників ІДНЗ №12. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ІДНЗ №12.

2.2.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2.6. Практикувати проведення спільних засідань працівників ІДНЗ №12 та профспілки з питань стабілізації роботи ІДНЗ №12 умов та оплати праці, питань охорони праці.

2.3. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в ІДНЗ № 12.

2.3.2. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

3.1. Адміністрація ІДНЗ № 12 зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити виконання ст.31 Закону України “Про дошкільну освіту” щодо порядку прийому на роботу.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників ІДНЗ №12.

3.1.3. Забезпечити розробку і контроль за виконанням в ІДНЗ №12 правил внутрішнього трудового розпорядку (**додаток 9**) та погодження з профкомом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, розкладу занять та чергувань, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу.

3.1.4. Своєчасно встановлювати штатні розклади і посадові оклади працівників ІДНЗ №12 згідно з діючими нормативними документами. Забезпечити розробку та затвердження:

- типових штатних нормативів;
- кваліфікаційних характеристик педагогічних, науково-педагогічних, інших працівників ІДНЗ №12, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці.

3.1.5. Затверджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників закладів та установ освіти разом з профкомом закладу.

3.1.6. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту ІДНЗ №12 з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

3.1.5. Здійснювати розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом, в кінці поточного року до тарифної відпустки. Навчальне навантаження в об'ємі менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.6. Забезпечити затвердження графіків робіт та розкладів занять за погодженням із профспілковою організацією навчального закладу.

3.1.7. Забезпечити затвердження на початку календарного року (до 10.01) за погодженням із профспілковим комітетом ІДНЗ №12 графіку

надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

3.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

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

3.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.12. Забезпечити контроль за застосуванням в галузі надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

3.1.13. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, за погодженням профспілкового комітету ІДНЗ №12.

3.1.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівників, які направляються на підвищення кваліфікації та перепідготовку, осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.15. Забезпечити своєчасну виплату видатків на відрядження згідно нормативних документів.

3.1.16. Здійснювати запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з міською організацією профспілки.

3.1.17. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.18. Забезпечити надання працівникам ІДНЗ №12 щорічних оплачуваних відпусток згідно з Листом МОН № 1/12-5828 від 01.11.2019 року «Щодо тривалості щорічної основної відпустки педагогічних працівників», згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346, з Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 694 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346» та чинним законодавством.

Так, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників становить:

Заклади дошкільної освіти

1. Заклади дошкільної освіти (крім дитячих будинків, закладів дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)

Директор, завідувач, вихователь-методист, 42
інструктор з фізкультури, музичний керівник,

практичний психолог, соціальний педагог	
Вчитель-дефектолог, учитель-логопед	56
Вихователь	56
Асистент вихователя	56
2. Дитячі будинки, заклади дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціальні та санаторні)	
Директор ⁻¹	56
Завідувач ⁻¹	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист ⁻¹	56
Вчителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури ⁻¹	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи ⁻¹	56
Музичний керівник ⁻¹	56
Практичний психолог ⁻¹	56
Соціальний педагог ⁻¹	56

1 Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників закладів дошкільної освіти, зазначених у пункті 1 цього розділу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп.

{Виноску 2 виключено на підставі Постанови КМ № 694 від 10.07.2019}

3.1.19. Забезпечити надання щорічних оплачуваних відпусток тривалістю 28 календарних днів помічникам вихователів дошкільних навчальних закладів згідно (ст.29 п.4) Закону України “Про дошкільну освіту”. Тривалість основної щорічної відпустки інших працівників закладів дошкільної освіти становить 24 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 № 2628-III).

3.1.20. Забезпечити надання жінкам, що працюють і мають двох чи більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства

підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

3.1.21. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. (**додаток № 1**).

3.1.22. Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки працівникам за несприятливі умови праці згідно ст.7, ст.8 Закону України “Про відпустки” (**додаток № 2**).

3.1.23. Надавати відпустку чи її частину протягом навчального року в зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.1.24. Встановити для працюючих жінок, які мають дитину до чотирнадцяти років, дитину-інваліда або вагітних жінок, (як при прийнятті на роботу, так і згодом), неповний робочий 38-годинний тиждень, за умови виконання обсягу робіт (ст.56 КЗпП України) за заявою працівника.

3.1.25. Забезпечити надання додаткових відпусток з ненормованим робочим днем згідно з переліком МОН України (**Додаток №1**).

3.1.26. Забезпечити надання відпусток без збереження заробітної плати за заявою працівника (ст.25,26, Закону України “Про відпустки”).

3.1.27. Щорічну відпустку повної тривалості надавати по закінченню 6-місячного терміну безперервної роботи в установі на умовах колективного договору.

3.1.28. При затвердженні графіків роботи, за погодженням з профкомом передбачити можливість приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де через умови виробництва не можна встановити перерву.

3.1. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов’язується:

3.2.1. Забезпечувати нормативними документами з питань трудового законодавства, роз’яснювати їх зміст.

3.2.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці і часу відпочинку.

3.2.3. Забезпечувати контроль за порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (за їх згодою) до чергувань і інших видів робіт у вихідні і святкові дні.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання законодавства про оплату праці, своєчасний перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників встановлених Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту». (**додаток № 8**)

4.1.2. Вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати в установах і закладах освіти, до 14 та 28 числа кожного місяця.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату згідно графіка видачі зарплати. Поділяти зарплату на дві частини з метою, скорочення терміну одержання грошей. Проводити індексацію та компенсацію згідно законодавства.

4.1.4. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.1.6. Встановлювати мінімальний посадовий оклад, ставки заробітної плати у розмірах не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі Колективних Договорів у відповідності до чинного законодавства.

4.1.8. При заміні тимчасово відсутніх педагогів, яка тривала понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміни за всі години фактичного навантаження.

4.1.9. Забезпечити оплату праці педагогічним працівникам за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника коли робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи.

4.1.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу несприятливими умовами праці згідно з діючими нормативними документами та з **додатком № 3** цього Договору.

4.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам установ і закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.12. Забезпечити грошову компенсацію працівникам за роботу у вихідні та святкові дні, згідно норм чинного законодавства, в залежності від відпрацьованого часу – в подвійному розмірі.

4.1.13. Забезпечити оплату праці працівникам дошкільних навчальних закладів за роботу понад встановлену норму з причини невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей з дошкільного закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи, відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

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

4.1.15. Забезпечувати оплату праці працівників закладів та установ освіти і науки за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

4.1.16. Не допускати масового надання працівникам короточасних відпусток без збереження заробітної плати в зв'язку з виникненням обставин, які не залежать від працівників (призупинення фінансування, закриття за приписом тощо) без їх згоди.

4.1.17. Не пропонувати працівникам відпустки без збереження заробітної плати з метою економії коштів та виробничої необхідності.

4.1.18. Забезпечити у разі звільнення працівника надання невикористаної відпустки з наступним звільненням за бажанням працівника.

4.1.19. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно - педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою. Іншим працівникам закладу дошкільної освіти (спеціалістам та молодшому обслуговуючому персоналу) час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче ставки (посадового окладу).

4.1.20. Забезпечити виконання адміністрації ІДНЗ №12 змін до Галузевої Угоди від 12.01.2021, що були сформовані між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, керуючись нормами статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та враховуючи складну ситуацію, пов'язану з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, а також необхідністю матеріальної підтримки працівників закладів та установ освіти, а також членів їхніх сімей, які перенесли це інфекційне

захворювання, чи втратили через хворобу членів сім'ї, та з метою матеріальної підтримки медичного персоналу закладів та установ освіти, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики України за №6 від 01.06.2018 року, доповнивши пункт 8.3 Угоди щодо рекомендацій Сторонами керівникам закладів та установ освіти і науки підпунктами 8.3.16 та 8.3.17 наступного змісту:

«8.3.16 Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

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

4.1.21. Забезпечити недопущення випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладів та установ освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.22. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої зарплати згідно діючого законодавства.

4.1.23. Вжити заходів для матеріального заохочення працівників ІДНЗ №12 за високі результати праці, з нагоди Дня дошкільного робітника.

4.1.24. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

4.1.25. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;
- найменшого посадового окладу науково-педагогічного працівника на 25% вище від посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії зі збільшенням його за кожним наступним

посадовим окладом не менше ніж на 10% від попереднього; - схеми посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних і науково-педагогічних працівників Кабінетом Міністрів України з урахуванням норм частини другої статті 61 Закону України «Про освіту».

4.1.24. Забезпечити оплату праці при виконанні робіт різної кваліфікації за роботу вищої кваліфікації на підставі ст. 104 КЗпП України.

4.1.25. Здійснювати запровадження змін, перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом ІДНЗ № 12.

4.1.26. Забезпечити залучення і раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ІДНЗ № 12, поліпшення становища працівників.

4.1.27. Здійснювати виплати заробітної плати через установи банків, поштовими переказами за особистою заявою працівника.

4.1.28. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.29. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.1.30. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.31. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

4.1.32. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.2. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов'язується :

4.2.1. Здійснювати контроль за перерахунками посадових окладів відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за станом погашення заборгованості із заробітної плати, за виконанням графіку видачі зарплати.

4.2.3. Сприяти в наданні необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.4. Порушувати клопотання перед управлінням освіти про заохочення працівників за високі результати праці, присвоєння почесного звання, з нагоди ювілею.

4.2.5. Вживати заходів для забезпечення до 2023 року поетапної реалізації положень частини другої статті 61 Закону України «Про освіту», передбачивши при цьому щорічне збільшення посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії до чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб з затвердженням відповідної Схеми посадових окладів та недопущення при удосконаленні умов оплати праці працівників бюджетної сфери звуження цих законодавчих норм педагогічним і науково-педагогічним працівникам.

4.2.6. Опрацьовувати в межах визначених законодавством повноважень проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти, науки; направляти відповідні пропозиції до Міністерства соціальної політики України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

4.2.7. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників бюджетної сфери, зокрема галузі освіти.

4.2.8. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується :

5.1.1. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості.

5.1.2. Узгоджувати з ППО ІДНЗ №12 пропозиції щодо скорочення чисельності працівників ІДНЗ № 12 у 2021 - 2024 р.р.

5.1.3. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення мережі навчальних закладів для підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку галузі.

5.1.4. Організувати вивчення потреби в педагогічних працівниках, для забезпечення нормального функціонування закладу дошкільної освіти.

5.1.5. Забезпечити аналіз зайнятості в ІДНЗ №12 на основі статистичних звітів.

5.1.6. Забезпечити виплату в останній день роботи звільненням за скороченням заробітну плату, компенсацію за невикористану відпустку і вихідну допомогу, а також видати на руки трудову книжку.

5.1.7. Вжити заходів щодо недопущення в ІДНЗ №12 звільнень працюючих з ініціативи власника (більше 10 % чисельності працівників протягом календарного року). Узгоджувати з профспілковим комітетом ІДНЗ №12 рішення про зміни в організації виробництва та праці, реорганізацію установ, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до намічених дій.

5.1.8. Вжиття заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

5.1.9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

5.1.10. Недопущення запровадження режиму роботи працівників ІДНЗ №12, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

5.1.11. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

5.1.12. Здійснювати оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором при запровадженні дистанційної роботи в закладі освіти.

5.1.13. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.14. Сприяти суб'єктам господарювання в галузі освіти, які створюють нові робочі місця.

5.1.15. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою відповідно відпрацьованому часу без обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій.

5.1.16. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

5.1.17. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників проводити його після закінчення навчального року.

5.1.18. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах лише за їхньою згодою в межах кількості годин, встановлених під час тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.2. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов'язується:

5.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнювальних працівників.

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

5.2.3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків попадання про зняття з обліку за заявою працівника).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель та споруд, пожежної безпеки тощо (**додаток №4**). (Ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму. (Ст. 20 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.3. Направляти на проведення навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла –садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області, відповідно до чинного законодавства. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки.

6.1.4. Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.5. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці учасників освітнього процесу та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці», Наказ №304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006р.)

6.1.6. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці, виконання комплексних планів по реалізації нормативів з охорони праці, забезпеченню працюючих засобами індивідуального захисту (Постанова Кабінету Міністрів № 442 від

01.08.1992 року) (додаток 4 та 5) в кошторисах в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.7. Забезпечення видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62, а також мийних та знешкоджувальних засобів (Ст. 8 Закону України «Про охорону праці»). (додаток № 5).

6.1.8. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (Ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла –садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

6.1.11. Забезпечити проведення попередніх і періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 р. «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246, Правилами проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих категорій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 №280 (зі змінами і доповненнями від 21.02.2013 №3150) ст.169, ст.191 КЗпП України, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.12. Не допускати працівників закладу дошкільної освіти до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці та здійснювати виплати згідно наказу по управлінню освіти Ізюмської міської ради Харківської області, не рідше одного разу на 5 років.

6.1.14. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації. (Галузева угода, додаток №2, додаток №3, додаток №4. Ст. 7.8. Закон України «Про відпустки»).

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

6.1.16. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків. (Постанова Кабінету Міністрів України №1232 від 30.11.2011р).

6.1.17. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, якщо при порушенні законодавства з охорони праці та умов Колективного Договору працівник має намір розірвати трудовий договір за власним бажанням. (Ст. 6 Закону України «Про охорону праці».Ст.44КЗпП.)

6.1.18. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладів до нового року.

6.1.19. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі, а саме: нагороджувати грамотами, преміями тощо.

6.1.20. Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладів освіти і науки області, у стан, придатний до безпечної експлуатації.

6.2. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити спільно з членськими організаціями Профспілки ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються), відповідно до положень колективних договорів, угод.

6.2.2. Організувати навчання профспілкового активу, представників профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки щодо підвищення рівня громадського контролю за

виконанням керівниками установ і закладів галузі вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

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

6.2.4. Забезпечити територіальні комітети (ради) Профспілки нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

6.2.5. Контролювати своєчасну і повну виплату допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

6.2.3. Забезпечити щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності в закладі дошкільної освіти.

6.2.4. Здійснювати контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним Договором та Галузевою Угодою в ІДНЗ №12, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу дошкільної освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечити виплати педпрацівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% ставки (посадового окладу) та щорічної винагороди за сумлінну працю згідно положення про преміювання (додаток № 6).

7.1.3. Забезпечити здійснення виплат працівникам ІДНЗ № 12 згідно з Законом України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”, “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи”, “Про охорону праці”.

7.1.4. Вживати заходів для надання пільгових довгострокових кредитів молоді для одержання освіти та будівництва житла згідно чинного законодавства.

7.1.5. Забезпечити реалізацію права, педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочерговому порядку, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

7.1.6. Сприяти забезпеченню курсів підвищення кваліфікації медпрацівників та їх перепідготовку в місті.

7.1.7. Сприяти забезпеченню працівникам ІДНЗ №12 гарячим та дієтичним харчуванням.

7.1.8. Створити умови, виділити приміщення для прийому їжі.

7.1.9. Вживати заходів для відновлення та реалізації прав педагогічних та науково-педагогічних працівників на пенсію за вислугу років відповідно до вимог статті 57 Закону України «Про освіту», осучаснення раніше призначених пенсій.

7.1.10. Вживати заходів для вирішення питання щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування студентів.

7.1.11. Забезпечувати спільні заходи щодо реалізації законних прав та інтересів працівників освіти та осіб, які навчаються, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля. Сприяти організації дозвілля працівників ІДНЗ №12: виїзди на природу, “дні здоров’я”, сімейні вечори, вечори відпочинку, відзначення державних і професійних свят.

7.1.12. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в частині відрахування закладами, установами освіти і науки профспілковим організаціям коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.1.13. Домагатися вирішення питання щодо перерахунку пенсій непрацюючим пенсіонерам з числа науково-педагогічних і наукових працівників та відновлення права наукових і науково-педагогічних працівників на виплату під час виходу на пенсію грошової допомоги в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат.

7.1.14. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення осіб, які навчаються, а також дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

7.1.15. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вчителів, вихователів, включаючи вихователів груп продовженого дня, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.1.16. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень на умовах колективних договорів.

7.1.17. При укладенні колективних договорів передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

7.1.18. Відраховувати профспілковим комітетам відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

7.2. Профспілковий комітет ІДНЗ №12 зобов'язується:

7.2.1 Вжити заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Галузевою Угодою.

7.2.2 Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних профспілкових організаціях щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.3 Сприяти поширенню практики надання можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудових спорах, судах.

7.2.4 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

7.2.4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування хворим, оздоровленню і відпочинку членів профспілки і їх сімей на базі ДОТ "Байдиківка".

7.2.5 Сприяти організації і проведенню "Днів здоров'я", сімейних вечорів; вечорів відпочинку, професійних свят і т.і.

7.2.6. Проводити огляди художньої самодіяльності, спартакіади.

8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ЇЇ РОБОТИ.

8.1. Адміністрація ІДНЗ №12 зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору, забезпечити доступ до матеріалів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці.

8.1.2. Безкоштовно надавати профкому засоби зв'язку, оргтехніку при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілки для участі у статутних заходах на всіх рівнях, а також на час навчання із збереженням зарплати.

8.1.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати профспілкових внесків з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкових органів протягом 3-х днів з моменту виплати заробітної плати.

8.1.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, зустрічей, вироблення узгоджених пропозицій, вжиття конкретних дій.

8.2. Сторони Договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства::

8.2.1. Забезпечити в ІДНЗ №12 безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів Профспілки працівників освіти і науки України з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам та стипендії студентам, іншим особам, які навчаються.

8.2.2. Активізувати співпрацю з профспілковими організаціями з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та осіб, які навчаються.

8.2.3. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.2.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладів освіти і науки, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

8.2.5. Не допускати звільнення представників профспілкових органів без згоди Сторін.

8.2.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкомів, дисциплінарних стягнень та не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації без згоди відповідного профоргану.

8.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомами наданих їх прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки.

8.2.8. Забезпечити працівникам додаткову матеріальну допомогу, виплачувати премії за рахунок фонду економії заробітної плати, при відсутності заборгованості по заробітній платі, із спеціальних коштів, згідно розроблених положень.

8.3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІДНЗ №12

8.3.1. Безапелюдно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду;
- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією.

8.4. Профспілковий комітет №12 зобов'язується:

8.4.1. Своєчасно доводити до відома профкомів зміст нормативних документів, що стосується соціально-економічних інтересів профспілки.

8.4.2. Посилити особисту відповідальність голови профкому, стосовно виконання ним статутних зобов'язань.

8.4.3. Забезпечити навчання профспілкового активу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОЇ УГОДИ

9.1. Контроль за ходом виконання угоди здійснюється комісією, сформованою сторонами (**додаток № 7**) щороку.

9.2. Сторони, які уклали Договір, несуть персональну відповідальність за виконання взятих зобов'язань і щорічно до 30 грудня звітують про хід виконання Договору на зборах трудового колективу.

9.3. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушень, невиконання даного Договору, притягаються до дисциплінарної або адміністративної відповідальності.

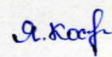
Колективний Договір підписали:

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
 «29» березня 2021р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12

Я. КОСТЕНКО
 «29» березня 2021р.

Додаток № 1
До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

П Е Р Е Л І К

посад з ненормованим робочим днем
Ізюмського дошкільного навчального закладу(ясла –садок) № 12
Ізюмської міської ради Харківської області,
яким надається додаткова відпустка

Завідувач ЗДО - 7 днів

Завгосп - 7 днів

Сестра медична старша -7 днів

Від адміністрації:


Завідувач ІДНЗ № 12
Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021р.

Додаток № 2

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників Ізюмського дошкільного
навчального закладу(ясла – садок)№12
Ізюмської міської ради Харківської області
із несприятливими умовами праці зайнятість працівників на роботі в
яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до Постанови КМУ від 13.05.2003 № 679)

№ п/п	Назва професій і посад	Кількість днів	Список
1.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2	№ 1
2.	Кухар, що постійно працює біля плити	4	№ 1
3.	Підсобний робітник кухні	2	№ 2

За умови атестації робочих місць або оцінки умов праці.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021 р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

П Е Р Е Л І К

робіт з несприятливими умовами праці,

при виконанні яких здійснюється доплати

Види робіт з несприятливими умовами праці , на яких встановлюються доплати в розмірі до 12 % :

1. Вантажно – розвантажувальні роботи , виконувані вручну – 8 % .
2. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного бляднання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних речовин – 4 %
3. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів –4%
4. Всі види робіт, виконувані у ІДНЗ №12 при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи – 12 %.
5. Роботи з хлорування води з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням – 10 %.
6. Прання, сушіння і прасування спецодягу – 4%.
7. Робота біля гарячих плит –8%.
8. Прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих засобів – 10 %.

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021р.

Додаток № 4
До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
НА 2021-2024 РОКИ**

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Обладнати куточок з охорони праці і придбати засоби агітації і пропаганди; плакати, пам'ятки .	Вересень	Голова комісії по охороні праці
2.	Провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань по закладу дошкільної освіти.		Адміністрація
3.	Забезпечити всіх працюючих згідно Колективного Договору безкоштовним спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту.		Адміністрація, завгосп
4.	Здійснити реконструкцію системи природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог.	Серпень	
5.	Проводити перевірку заземлення та занулення електрообладнання. Здійснити ремонт електропроводки в приміщенні закладу. Перевірити опір ізоляції електромережі.	Червень	
6.	Обладнати пожежний щит. Придбати вогнегасники відповідно з нормами (2 шт.).	Травень	Адміністрація
7.	Провести роботу по підготовці приміщення закладу для роботи в осінньо-зимовий період .	Червень-серпень	Завгосп.
8.	Забезпечити додержання встановленого режиму (заклад дошкільної освіти - +18-+20) на всіх робочих місцях.	Листопад	Адміністрація, завгосп
9.	Забезпечувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників школи.	Серпень	Медична сестра
10.	Проводити широку перевірку опор заземлення та ізоляції електромереж дошкільного підрозділу.	Вересень	Завгосп
11.	Виконати поточні ремонти: усіх групових кімнат (за потребою).	Літо	Усі працівники

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12
Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

П Е Р Е Л І К

**Професій і посад працівників, які отримують безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва посади	Спецодяг, взуття та інші засоби інд. захисту	Термін використан місяців
1.	Двірник	Фартух х/б	12
2.	Машиніст із прання і ремонту спецодягу	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові	12
3.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
4.	Працівники кухні	Халат х/б, косинка, фартух	12
5.	Помічник вихователя	Халат х/б, косинка, фартух	36
6.	Завгосп	Халат х/б	24
7.	Підсобний робітник	Халат х/б, фартух	12
8.	Сестра медична старша	Халат х/б, косинка	36

П Е Р Е Л І К

Професій, яким встановлюється безкоштовна видача мила

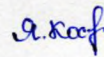
1. Прибиральник службових приміщень.
2. Працівники кухні.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12

Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021 р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічних працівників Ізюмського дошкільного навчального
закладу (ясла –садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення.

1.1. Це положення направлено на виконання Закону України "Про освіту" (ст.57), Постанови Кабінету міністрів України №78 від 31.01.2001 р. "Про реалізацію окремих положень ч.1 ст.57 Закону України "Про освіту", ч.1 ст.25 Закону України "Про загальну середню освіту", ч.2 ст.18 та ч.1 ст.22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2 Цей Порядок поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів вихованні дітей, навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу дошкільної освіти на оплату праці.

1.4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу чи методичної установи за погодженням з профспілковим комітетом і може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 цього Порядку, з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

1.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи, а керівникам – за наказом вищестоящої організації. Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних

установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень.

1.7. Виплата вказаної винагороди проводиться лише тим способом, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою освіти. Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, навіть пропрацювавши у установі 10 місяців, не можуть претендувати на вказану винагороду на відміну від тих осіб, які працюють в установі незначний час, однак у жовтні знаходяться у трудових відносинах з установою освіти.

2. Порядок надання грошової винагороди.

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік напередодні Дня працівників освіти.

2.2 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установ освіти видається на підставі наказів керівників установ освіти за погодженням з профкомами.

2.3 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з президією міської організації профспілки.

2.4 Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

2.5 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам методкабінету видається на підставі наказу начальника відділу освіти за погодженням з профкомом управління освіти.

2.6 За виконання особливо важливих завдань по організації навчання та виховання дітей, якісної підготовки учнів до олімпіад, зміцнення навчально-матеріальної бази установ освіти, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказів начальника управління освіти за поданням керівника установи та профкому в межах фонду заробітної плати .

3. Критерії визначення розміру грошової винагороди

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, ставки заробітної плати з урахуванням підвищень.

3.2. 100% посадового окладу/ставки заробітної плати надається підпрацівникам, які на протязі навчального року проявляли творчу ініціативу, брали активну участь в роботі методичних об'єднань, ярмарці підмайстерності, забезпечили якісну підготовку учнів до предметних олімпіад, досягли певних успіхів у виховній роботі, виявили професійний зміст в ході атестації, забезпечили якісну підготовку до нового навчального року, виконували громадські доручення, внесли певний вклад в реалізацію стратегій розвитку дошкільного закладу.

3.3. Розмір премії інших педпрацівників залежить від преміального фонду установи і може становити певний відсоток від посадового окладу/ставки заробітної плати.

**Про преміювання працівників
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла – садок) №12
Ізюмської міської ради Харківської області**

Дане положення вводиться на підставі п. 3 та п.53 " Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. №102, та відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №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", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Преміювання працівників ІДНЗ№12 проводити за результатами роботи за навчальний рік, за виконання особливо важливих завдань, особистий внесок у загальні результати роботи, багаторічну плідну працю та у зв'язку з ювілеєм.

Порядок визначення фонду преміювання.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти в розмірі трьохмісячного фонду заробітної плати згідно штатним розписам, а також економії фонду заробітної плати.

Розмір премії:

- розмір премії кожному працівникові визначає завідувач закладом за погодженням з профспілковим комітетом;
- премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності;
- працівники, які допустили порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх службових обов'язків, преміюються в зменшеному розмірі, або повністю не підлягають преміюванню;
- преміювання за виконання особливо важливих завдань здійснюється в кожному випадку за наказом завідувача ІДНЗ № 12, за рахунок річного фонду преміювання та економії заробітної плати.

Від адміністрації:

**Завідувач ІДНЗ № 12**
Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

СКЛАД КОМІСІЇ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2021-2024 р.р.

Голова комісії: Каширіна О.А. - вихователь-методист;

Члени комісії: Олізаренко О.М. – голова ревізійної комісії;

Пономаренко С.А. - голова комісії по трудових спорах;

Курипятник І.В. – член комісії по трудових спорах;

Костенко Я.А. – голова профспілки .

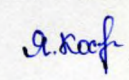
Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12

 Я. КОСТЕНКО

«29» березня 2021 р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Керівник ІДНЗ № 12 користується наказом Міністерства Освіти і Науки України , № 557 від 26.09.2005 року “ Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.” Затвержено Міністерством Юстиції України від 03.11.2005 року № 1130/11410.

Та керується Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 р. № 822 «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки».

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12

Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021 р.

До Колективного Договору між
адміністрацією Ізюмського
дошкільного навчального
закладу(ясла-садок)№12
Ізюмської міської ради
Харківської області та ППО
ІДНЗ № 12

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ІЗЮМСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ (ЯСЛА-САДОК) № 12
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб.

1.2. В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників дошкільного закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в дошкільному навчальному закладі.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1 Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2.2 Прийняття на роботу оформляється наказом по закладу дошкільної освіти, який оголошується працівникові під розпис.

2.3 На осіб, які пропрацювали понад 5 днів ведуться трудові книжки.

2.4 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний :

- Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працює небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.7. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення працівника вважається останній робочий день.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;

- Участь у громадському самоврядуванні;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані :

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу;

- працівники дошкільного навчального закладу № 12 в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА .

Керівник закладу зобов'язаний :

- забезпечити необхідні організаційні умови для освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти;
- організовувати харчування дітей дошкільного віку та працівників закладу дошкільної освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної, виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан освітнього процесу;
- забезпечувати належне утримання обладнання, приміщень, опалення, освітлення.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників устанавлюється робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, або за графіками змінності, які затверджує керівник закладу дошкільної освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу дошкільної освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншими педагогами чи працівниками.

5.3. Керівник закладу дошкільної освіти залучає працівників до чергування в закладі; графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу та профспілковий комітет.

5.4. Робота органів самоврядування закладу дошкільної освіти регламентується положенням про заклади освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на календарний рік до 10.01.

5.6. Педагогічним працівникам забороняється :

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- доручати іншим виконання трудових обов'язків.

5.7. Забороняється, в робочий час, відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарчих роботах, заходах не пов'язаних з освітнім процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

6.2. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заноситься до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення

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

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником закладу дошкільної освіти.

7.3. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Керівники профспілкових органів у підрозділах закладу дошкільної освіти без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі дошкільної освіти профорганізатори органу відповідного профспілкового об'єднання. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчиненого проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

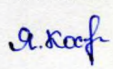
7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Від адміністрації:

Завідувач ІДНЗ № 12
 Н. ЄГОРОВА
«29» березня 2021 р.

Від профспілкового комітету:

Голова ППО ІДНЗ №12
 Я. КОСТЕНКО
«29» березня 2021 р.

**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ УКРАЇНИ
ІЗЮМСЬКА МІСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ**

**Первинна профспілкова організація Ізюмського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) №12
Ізюмської міської ради Харківської області**

**РІШЕННЯ З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу**

29.03.2021 р
№ 2

м. Ізюм

Чисельність працівників в закладі: 41
Присутні на зборах 35
Відсутні: 6 чоловік
Голова зборів – Я.А. Костенко
Секретар зборів – Л.Л. Бражка

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

2. Про прийняття Колективного Договору між адміністрацією адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла – садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області на 2021-2024 р.р. та Первинною профспілковою організацією ІДНЗ №12.

П. СЛУХАЛИ: Костенко Я.А., голову первинної профспілкової організації ІДНЗ №12, яка ознайомила присутніх з проектом Колективного Договору на 2021-2024 р.р. між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом ІДНЗ №12. Колективний Договір не суперечить умовам Генеральної, Галузевої, Регіональної Угод, в ньому передбачені заходи по створенню безпечних умов праці, встановлені норми матеріального стимулювання.

Єгорова Н.С., завідувач ІДНЗ №12, відмітила, що адміністрація Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області та первинна профспілкова організація ІДНЗ №12 працювали із взаєморозумінням щодо створення проекту Колективного Договору. Були враховані пропозиції членів профспілки, особливо з таких розділів, як охорона праці, соціальні гарантії, пільги, компенсації.

Проект Договору складений з метою посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, які спрямовані для покращення умов в закладі, реалізації трудових і соціально-економічних гарантій

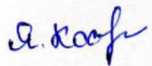
працівників Ізюмського дошкільного навчального закладу(ясла –садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської області і поширюється на всіх працівників ІДНЗ №12.

II. УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний Договір між адміністрацією адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла–садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської та Первинною профспілковою організацією ІДНЗ №12 на 2021-2024 р.р.. Два рази на рік звітувати про хід виконання Колективного Договору на засіданнях трудового колективу.
2. Своєчасно укладати та вносити зміни до нових Колективних Договорів між адміністрацією адміністрацією Ізюмського дошкільного навчального закладу(ясла –садок) № 12 Ізюмської міської ради Харківської та Первинною профспілковою організацією ІДНЗ №12.

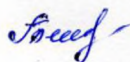
Результати голосування: «за» - 35, «утримались» - 0, «проти» - 0

Голова зборів



Я.А. Костенко

Секретар



Л.Л. Бражка

СПИСОК ЗАПРОШЕНИХ НА ЗВІТНО-ВИБОРЧІ ЗБОРИ
Первинної профспілкової організації
Ізюмського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №12
Ізюмської міської ради Харківської області

м. Ізюм

« 29 » березня 2021 р.

№ з/п	П.І. Б.	Дата народження	Підпис
1.	Антонова Надія Миколаївна	16.04.1974	
2.	Барвєнова Юлія Олександрівна	24.01.1989	
3.	Бражка Любов Леонідівна	29.05.1963	
4.	Вепрецький Сергій Анатолійович	29.08.1957	
5.	Єгорова Наталія Сергіївна	24.06.1972	
6.	Золотарьова Альбіна Олегівна	04.04.1981	
7.	Зеленська Юлія Борисівна	09.05.1979	
8.	Дуванська Жанна Костянтинівна	11.02.1991	
9.	Карапетян Вікторія Вікторівна	31.08.1962	
10.	Каширіна Ольга Анатоліївна	31.05.1972	
11.	Козаков Сергій Володимирович	13.05.1961	
12.	Костенко Яна Анатоліївна	05.09.1980	
13.	Клепач Олена Юріївна	06.04.1975	
14.	Коркіна Олена Юріївна	27.05.1968	
15.	Кузьміна Світлана Василівна	12.05.1963	
16.	Курип'ятник Ірина Володимирівна	14.08.1977	
17.	Лиманська Надія Степанівна	02.03.1956	
18.	Лисенко Юлія Іванівна	26.07.1970	
19.	Літвінова Світлана Михайлівна	25.04.1963	
20.	Липова Яна Анатоліївна	05.03.1990	
21.	Мантула Наталія Михайлівна	14.04.1975	
22.	Мирошніченко Наталія Володимирівна	02.11.1986	
23.	Мантула Олеся Сергіївна	29.09.1988	
24.	Мороз Любов Андріївна	08.02.1956	
25.	Мохнова Маргарита Вікторівна	26.06.1974	
26.	Науменко Наталія Миколаївна	11.02.1974	
27.	Нерезенко Алла Валеріївна	26.07.1980	
28.	Олізаренко Ольга Миколаївна	20.07.1963	
29.	Парцванія Тетяна Іванівна	22.10.1958	
30.	Пономаренко Світлана Анатоліївна	15.04.1976	
31.	Сироїшко Наталія Володимирівна	13.01.1978	
32.	Супрун Надія Петрівна	18.12.1963	
33.	Татарченко Наталія Олександріївна	16.02.2000	
34.	Ткаченко Світлана Анатоліївна	26.04.1960	
35.	Чабанова Світлана Аркадіївна	25.01.1988	

Голова ППО ІДНЗ №12
Секретар зборів

Я.А. Костенко
 Л.Л. Бражка