НАПИС
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) №17 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2021-2025 РОКИ

Реєстраційний номер 89 **від «** 09 **»** 09 **20**21 **р.**

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих № 02-04/6176 від 09.09.21р

Начальник Управління праці та
соціального захисту населення Н.П.Петрова

УКРАЇНА * МІНІСТЕРСТВО ОБЛАСТІ * ХАРКІВСЬКОЇ РАДИ * ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ №1
03196564

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ (ясла-садок) №17 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НА 2021 - 2025 РОКИ

Численність працюючих: **34 працівника**

Адреса:
м.Ізюм
Вул.5 Лютого – 33/А
Тел. 0(5743)5-40-86

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «07» 09 2021 р.

Вид діяльності за КВЕД

85.10. Дошкільна освіта

Від трудового колективу:
Л.КАЛІНІНА
від «07» 09 2021 р.

Від адміністрації ЗДО №17:
Директор ЗДО №17
Л. СИРБУ
від «07» 09 2021 р.

Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради № 22664605 Харківська область місто Ізюм УКРАЇНА

м.Ізюм
2021р.

РОЗДІЛ 1.

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки укладено між адміністрацією Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 Ізюмської міської ради в особі директора Сирбу Лідії Олексіївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом в особі голови – Лариси Миколаївни Калініної, яка представляє інтереси працівників Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №17 Ізюмської міської ради.

1.1.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», положень Галузевої та Регіональної угод і інших нормативно-правових актів.

1.1.3. Колективний договір укладено з метою забезпечення соціального захисту працівників закладу дошкільної освіти та регулювання соціально-трудових відносин і включає зобов`язання сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо в закладі дошкільної освіти та поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.Термін дії колективного договору.

1.2.1.Колективний договір, укладений на 2021-2025 роки набуває чинності з моменту підписання представниками сторін та діє до укладення нового або перегляду дії цього договору.

1.2.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2025. року цей договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.2.3. Жодна із сторін, які уклали колективний договір не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгодженні положення і норми.

1.2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників закладу дошкільної освіти про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

1.2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника чи керівника закладу дошкільної освіти чинність колективного договору зберігається протягом строку дії, але не більше одного року. У разі реорганізації закладу колективний договір також зберігає чинність протягом строку дії.

1.3.Порядок внесення змін чи доповнень до колективного договору.

1.3.1.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов`язковому порядку у зв`язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої та Регіональної угод і з ініціативи сторін після проведення переговорів (консультацій) та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників

1.3.2.Пропозиції однієї із сторін щодо виявлення змін і доповнень є обов'язковими для розгляду іншою стороною у десятиденний термін.

1.3.3.Переговори щодо внесення змін чи доповнень до колективного договору проводяться у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

РОЗДІЛ 2
СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБАЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямувати свою роботу на виконання вимог Конституції України , чинного законодавства про освіту та дошкільну освіту, чинних і регіональних програм, інших законодавчих та нормативних актів України.

2.1.2.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, раціонального використання обладнання, технічних засобів навчання, наочності та ІКТ.

2.1.3.Забезпечити раціональне використання приміщень закладу дошкільної освіти.

2.1.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів та 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)».

2.1.5.Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудовим суперечкам. (Додаток 9).

2.2. **Профком зобов'язується:**

2.2.1.Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі дошкільної освіти, дотриманню працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку; створенню в колективі здорового, позитивного морально-психологічного клімату.

РОЗДІЛ 3
РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

3.1. Режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Забезпечити безумовне дотримання діючих нормативно-правових актів України про працю.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку робітників в закладу дошкільної освіти.

3.1.3.Рішення про зміни в організації праці, узгодженні із профспілковою організацією, повідомляти працівникам не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження.

3.1.4. Забезпечити гласність всіх заходів, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм чи трудових відносин.

3.1.5. Забезпечити недопущення запровадження режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може привести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

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

3.1.7 До початку роботи працівника роз'яснити йому під підпис його права, функціональні обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку; інформувати його про умови праці; про пільги та компенсації, і визначити робоче місце.

3.1.8. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність), у зв'язку із санітарно-епідеміо-логічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників, обставинами.

У зазначений час залучати педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах норми годин, встановлених при тарифікації з 100% оплатою

3.1.9.Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на підвищення кваліфікації.

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

3.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених законнавством).

3.1.12.Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.13.Розподіл педагогічного навантаження здійснювати з профспілковим комітетом.

Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомити працівників невідкладно. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.14. При звільненні педагогічних працівників або вивільнені годин педагогічного навантаження з інших причин, розподіляти години в першу чергу між тими педагогами, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.1.15. Відповідно до «Статуту закладу дошкільної освіти» встановити раціональний режим роботи закладу:
7.30-16.30 - робота основних груп;
6.30-17.00 - робота чергової групи;
Тижневу норму робочого часу вихователів згідно із Законом України «Про дошкільну освіту» вважати 30 годин.
Виходячи з цього, доцільним робочий день вихователів вважати:
на основних групах – 9 годин;
на черговій групі – 10,5 годин.
(Додаток №11, розділ 5, п.30)

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. При затвердженні графіка роботи за погодженням з профспілковим комітетом надавати можливість вихователям приймати їжу протягом робочого часу у зв'язку з умовами праці на групі і неможливістю встановити обідню перерву.
Іншим працівникам закладу дошкільної освіти встановити перерву – 30 хвилин .
(Додаток №11, розділ 5, п.30).

3.1.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі.

3.1.19. Забезпечити ведення обліку роботи педагогічних працівників у неурочний та надурочний час, передбачити її оплату згідно чинного законодавства.

3.1.20. У разі необхідності чергування в закладі дошкільної освіти – завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки роботи та порядок і розміри компенсацій. Залучати працівників на чергування лише за їх згодою та погодженням профспілкового комітету.

3.1.21. Забезпечити грошову компенсацію за роботу у вихідні та святкові дні, згідно чинного законодавства або надання можливості відпочинку в інші дні за бажанням працівника.

3.1.22. Забезпечити дотримання норм чинного законодавства щодо надання щорічних оплачуваних відпусток всім категоріям працівників закладу дошкільної освіти: 42 календарні дні педагогічним працівникам: завідувачу, вихователю-методисту, музичному керівнику, практичному психологу; вихователям – 56 календарних днів; 24 календарні дні – іншим працівникам. (Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України № 694 від 31.01.2020).

3.1.23. Забезпечити надання щорічних основних відпусток тривалістю 28 календарних днів помічникам вихователів дошкільного закладу.
(Згідно Закону України «Про дошкільну освіту» ст.29 п.4).

3.1.24. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачувальної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.1.25.Особам, віком до вісімнадцяти років, надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.
(Ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26.Не допускати відмови працівникам у наданні їм щорічних відпусток та заміни відпусток грошовою компенсацією.

3.1.27.Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 10 січня поточного року з урахуванням інтересів всіх працівників та доводити до їх відома під особистий підпис.
(Додаток № 11 р.5 п.37).

3.1.28. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.
(Ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.29. Працівникам закладу дошкільної освіти надавати щорічну основну і щорічну додаткову відпустку в червні – серпні місяцях.

3.1.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника - основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.1.31.Надавати відпустку (або її частку) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування.
(Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346).

3.1.32.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.33.Надавати можливість подружжю, яке працює в закладі дошкільної освіти, отримувати відпустки одночасно.

3.1.34.Забезпечити у разі звільнення працівника його права та гарантії щодо невикористаної відпустки та оплати праці згідно із чинним законодавством.

3.1.35. Згідно ст.8. Закону України «Про відпустки» надавати додаткові відпустки працівникам закладу із ненормованим робочим днем тривалості до 7 календарних днів згідно із списками робіт і посад.
(Додаток 5)
(Орієнтований перелік робіт професій і посад з ненормованим робочим днем погоджено з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.08.1998 року та затверджено МОН України 11.03.1998 року)

3.1.36.Забезпечити надання щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки».
(Додаток № 1, Додаток № 4).

3.1.37. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувавльна 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.

3.1.38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.
(Ст.12 Закону України «Про відпустки»).

3.1.39.Забезпечити обов'язкове надавання відпусток без збереження заробітної плати лише за бажанням працівників закладу дошкільної освіти згідно із чинним законодавством.
(Ст. 25.Закону України «Про відпустки»).

3.1.40. Надавати відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами або з частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік і лише за наявності особистої заяви працівника.
(Ст.25 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ознайомлення з нормативними документами з питань трудового законодавства, роз'яснювати їх зміст.

3.1.2. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці.

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

3.2. Нормування та оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Безумовно дотримуватись норм чинного законодавства про оплату праці. При умові запровадження змін, перегляду норм праці погоджувати це питання з профспілковим комітетом.
(Додаток №11 п.24).

3.2.2. Забезпечувати в закладі дошкільної освіти гласність умов оплати праці, порядку виплат, доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2.3. Повідомляти працівників про введення нових і заміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

3.2.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.2.5.Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти в грошовому вираженні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (14-го та 28-го числа кожного місяця)

Ст.115 КЗпП України.

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

3.2.7.У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свят ковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується на передодні.

3.2.8.Здійснювати виплати заробітної плати через установи банків, поштовими переказами чи іншими видами. Через касу Управління освіти-лише за особистою заявою працівника.

3.2.9. При кожній виплаті повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

(Ст.110 КЗпП України).

3.2.10. Вживати заходів щодо 100% оплати праці педагогічних працівників закладу дошкільної освіти коли в окремі дні (місяці) заняття не проводились з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо).

3.2.11.Гарантувати мінімальну заробітну плату у розмірах не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.2.12.Забезпечити оплату праці працівникам закладу дошкільної освіти за роботу понад встановлену норму з причин невиходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіком роботи, відповідно до ст.106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі.

3.2.13.Здійснювати доплати за суміщення професій чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50% окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005р. №790.

3.2.14.Забезпечити реалізацію положень Указу Президента України від 4.07.2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення та розвитку освіти в Україні», зокрема положень, що стосуються норм ст. 57 Закону України «Про освіту».

Фонд матеріального заохочення розподіляти спільно з профспілковим комітетом.

(Додаток № 7)

3.2.15. Проводити оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства.

(Ст.106,107 КЗпП).

(Додаток № 11).

3.2.16.Відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» забезпечувати виплати в повному розмірі педагогічним працівникам закладу
- щорічної грошової винагороди за сумлінну творчу працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- щомісячних надбавок за вислугу років;
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустка (у розмірі місячного посадового окладу).

3.2.17.Сприяти встановленню 20% надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці педагогам закладу дошкільної освіти відповідно до діючого законодавства.

3.2.18.Матеріально стимулювати працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Вихователь року».

3.2.19.Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (від 22.00 до 6.00) працівникам закладу дошкільної освіти, які за графіком роботи працюють у цей час у розмірах, передбачених чинним законодавством та Галузевою угодою. (У розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2.20. Здійснювати додаткову оплату працівникам закладу дошкільної освіти за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці, за умови проведення атестації робочих місць.
(Додаток № 2).

3.2.21.За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).
(Ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

3.2.22.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.
(Ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

3.2.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору: у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку.
(Ст.44 КЗпП , Ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

3.2.24.В установлений законом термін проводити остаточний розрахунок з працівником, що звільняється; уразі несвоєчасного розрахунку з вини установи працівникові виплачується його середній заробіток за весь час затримання по день фактичного розрахунку.

3.2.25.Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Роботу профспілкового комітету спрямувати на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань нор-

мування та оплати праці, розподіленню педагогічного навантаження, дотримання трудового законодавства.

3.2.2 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти, аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.

3.2.3 Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.2.4 При бажанні працівника представляти його інтереси при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим суперечкам (Ст.226 КЗпП України).

3.2.5 Звертатись до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (Ст.121 Цивільно-процесуального кодексу). Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці галузеву інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

3.3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.3.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

3.3.2.Співпрацювати з відповідними структурами служби зайнятості населення відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 14.07.2011р. №279 «Про затвердження форми звітності № 5-ПН та інструкції щодо її затвердження».

3.3.3.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3.4.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі дошкільної освіти.

3.3.5. Забезпечити недопущення необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи керівника (власника) – понад 10% численності працівників протягом календарного року.

3.3.6.При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджено з профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.3.7.Вжити заходів щодо недопущення вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи керівника (власника) протягом навчального року.

3.3.8.Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.3.9.При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1

ст.40 КЗпП України необхідно:

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, ресорганізацією або перепрофілюванню установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.3.10. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи .

3.3.11. При зміні власника закладу дошкільної освіти, а також у разі реорганізації (приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.3.2 Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей до 3-х років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитину-інваліда.
(Ст.184 КЗпП України).

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

3.4. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

3.4.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки і цивільного захисту, тощо.

3.4.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання колективних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, забезпечення належного утримання будівель і споруд.
(Ст.20 Закону України "Про охорону праці").
(Додаток № 6).

3.4.3. Проводити навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, радіаційної безпе-

ки,тощо) учасників освітнього процесу та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою (ст.18 Закону України «Про охорону праці»,лист МОН України від 14.02.2019 № 1/11 – 1491 «Щодо організації роботи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в у закладах дошкільної освіти » та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці). Не допускати випадків допущення роботи працівників, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці. (Додаток №12)

3.4.4. Своєчасно видавати працівникам закладу дошкільної освіти за встановленими нормами спецодяг, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу не з вини працівників замінювати їх.
(Ст.8 Закону України "Про охорону праці").
(Додаток № 3).

3.4.5. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Умивальні і душові своєчасно забезпечувати миючими засобами або організувати їх видачу особисто.
(Ст.8 Закону України "Про охорону праці").

3.4.6.Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти.

3.4.7.Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період. При виявлені незадовільного стану будівель, споруд звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію об'єктів. (Постанова Кабінету Міністрів України №409 від 05.05.1997р.)

3.4.8.З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
– не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);
– не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу вага якого перевищує гранично допустимих норм відповідно до граничних норм піднімані і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241, Ст.10 Закону України " Про охорону праці ").

3.4.9. Забезпечити контроль за проведенням первинних і періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти, які є безкоштовними та проводяться у робочий час із збереженням за працівником робочого місця, попередньої заробітної плати на час проведення медогляду.
(Ст.17 Закону України «Про охорону праці»)

3.4.10.За кошти установи організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
(Ст.18 Закону України "Про охорону праці").

3.4.11.На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці. (Ст.19 Закону України "Про охорону праці").

3.4.12.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 визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.
(Ст.9 Закону України "Про охорону праці").

3.4.13. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку, 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.44 КЗпП України).

3.4.14. Сприяти проведенню атестації робочих місць за умовами праці та здійснювати виплати і компенсації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 422 та відповідних наказів управління освіти Ізюмської міської ради.

3.4.15.Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації:
- Видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів.
(Додаток 3).
-Надання щорічних додаткових відпусток за роботу в умовах підвищенного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.
(Додаток 4).
-Здійснення доплати в розмірі 10% за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів згідно з наказом МОН України № 557 від 26.09.2005 року.
(Додаток 2).

3.4.16.Забезпечити обов'язкову участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці.

3.4.17.Проводити аналіз виробничого травматизму, вести облік нещасних випадків на виробництві і в побуті.

3.4.18. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві

3.4.19.Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці (28 квітня).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.1.Здійснювати постійний контроль за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці, підвищити ефективність роботи ко-

місій громадських інспекторів та представників профспілки з питань охорони праці.

3.4.2.Здійснювати контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і здійснення освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

3.4.3.Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання профспілкового активу щодо здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників, передбачених Законодавством з охорони праці.

3.4.4. Контролювати своєчасність і повноту виплат допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини, та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

3.4.5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх використання.

3.4.6.Систематизувати перевірки виконання завідувачем закладу дошкільної освіти пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3.4.7.Забезпечити обов'язкову участь представників профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань (Постанова Кабінету Міністрів України № 12 від 25.08.2004р). Не допускати необґрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

РОЗДІЛ 4

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечувати контроль за безумовним дотриманням нормативних документів з питань трудового законодавства, захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу дошкільної освіти.

4.1.2 Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працівників закладу дошкільної освіти, громадян, членів профспілки; вживати заходів щодо усунення причин, що їх викликають, надавати аргументовані відповіді.

4.1.3. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти та придбання медичних книжок нового зразка.

4.1.4. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу з перерахуванням внесків на рахунки профспілкових внесків не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

4.1.5. Вживати заходів щодо реалізації права педагогічних працівників на користування подовженою відпусткою, забезпечення житлом у першочер-

говому порядку, отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва та одержання освіти
(Ст.55 Закону України «Про освіту»).

4.1.6. Сприяти забезпеченню працівників закладу дошкільної освіти гарячим харчуванням за місцем роботи.

4.1.7. Забезпечити виплати педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 100% тарифної ставки.

4.1.8. Забезпечувати виплати педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків згідно положення про преміювання.
(ст.57 Закону України «Про освіту»)
(Додаток № 7).

4.1.9. Вживати заходів щодо виділення коштів із місцевих бюджетів для надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти в тому числі на оздоровлення (в сумі до одного посадового окладу на рік); на поховання (розмір не обмежується); на лікування, на преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу в межах фонду заробітної плати, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298.

4.1.10. Забезпечувати оплату проїзду та добових працівникам закладу дошкільної освіти, які направляються на курси підвищення кваліфікації чи перекваліфікацію, а також оплату витрат на відрядження згідно чинного законодавства.

4.1.11. Сприяти у призначені працівникам закладу дошкільної освіти пенсій за вислугу років та за віком.

4.1.12. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, організовуючи дозвілля: сімейні вечори; вечори відпочинку; відзначення державних і професійних свят; участь у конкурсах, оглядах художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

4.2.2. Сприяти поширенню практики надання профспілковим комітетом можливості захисту прав та інтересів працівників при розгляді їх справ у комісіях по трудовим суперечкам, судах.

4.2.3. Клопотати перед МОП управління освіти Ізюмської міської ради про надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти (малозабезпеченим, багатодітним, у зв`язку із тяжкою хворобою і довгим за часом лікування).

РОЗДІЛ 5
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1.Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації заходів профспілки з питань захисту трудових, соціально-економічних інтересів працівників.

5.1.2.Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів (Ст.249 КЗпП України).

5.1.3.Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5.1.4.Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів закладу дошкільної освіти, дисциплінарних стягнень без погодження з міською організацією профспілки працівників освіти і науки України.

5.1.5.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівникків, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профоргану.

5.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкому наданих їм прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1.Посилити особисту відповідальність голови профспілкового комітету стосовно виконання статутних зобов'язань.

5.2.2.Приймати участь в навчанні профспілкового активу, своєчасно знайомитись зі змістом нормативних документів та доводити їх до відома працівників.

РОЗДІЛ 6
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Контроль за ходом виконанням колективного договору здійснюється не менше 2-х разів на рік спільною комісією з відповідальними особами від адміністраціями та профспілкової організації закладу. (Додаток № 10)

6.1.2. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.1.3. Двічі на рік (січень, вересень) спільно з профспілковим комітетом аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.1.4. У разі несвоєчасного виконання положень колективного договору аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Вимагати від власника або уповноваженого ним органа розірвання трудового договору з керівником установи якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Дата підписання Колективного договору
" 07 " 09 2021 року.
За дорученням трудового колективу
Колективний договір підписано
у 4-х примірниках 07.09 2021 року.

Директо ЗДО №17 Л.СИРБУ

Голова Профкому ЗДО №17 Л.М.Калініна

Харківська область м.Ізюм
Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради
№ 22664605
УКРАЇНА

6.1.2. Сторони, які уклали колективний договір несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

6.1.3. Двічі на рік (січень, вересень) спільно з профспілковим комітетом аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

6.1.4. У разі несвоєчасного виконання положень колективного договору аналізувати та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Вимагати від власника або уповноваженого ним органа розірвання трудового договору з керівником установи якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Дата підписання Колективного договору
" _____ " _____ 20 року.
За дорученням трудового колективу
Колективний договір підписано
у 4-х примірниках _____20 року.

Директо ЗДО №17
_____ Л.СИРБУ

Голова Профкому ЗДО №17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Штатний розпис, тарифні ставки, щорічні відпустки
станом на 01.09.2021 року

№ з.п	Посада	Кіль-кість	Ставка (грн.)	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка		
					Соціальна	За шкідливими умовами праці	Ненормований день
1	2	3	4	5	6	7	8
Працівники, віднесені до педагогічних							
1.	Директор	1,0	6461	42			7
2.	Вихователь-методист	1,0	5260	42			
3.	Практичний психолог	0,75	4859	42			
	Всього :	**2,75**					
Педагогічні працівники							
4.	Вихователь	11	4859	42			
5.	Керівник музичний	1,5	5260	42			
Всього:		**12,5**					
Спеціалісти							
6.	Сестра медична с	1,0	4619	24			7
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5	4619	24			7
8.	Кухар	3,0	3151	24		3	
9.	Завідувач господарства	1,0	4379	24			7
10.	Діловод	0,75	3631	24			
Всього:		**6,25**					
МОП							
11.	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	6,0	3872	28			
12.	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	1,0	3872	28			
13.	Підсобний робітник	1,25	2910	24		2	
14.	Комірник	0,25	2910	24			
15.	Каштелян	1,0	2910	24			
16.	Прибиральник службових приміщень	1,0	2910	24		4	
17.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	1,0	2910	24		2	
18.	Робітник з комплексного обслуговування будинків	1,0	4379	24			
19.	Сторож	3,0	2910	24			
20.	Двірник	1,0	2670	24			
	Всього по МОП:	**16,50**					
	Разом :	**38,00**					

Директор ЗДО № 17 Голова профкому ЗДО № 17

_____ Л.СИРБУ _____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата.
(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці,
згідно "Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати" №102 від 15.04.1993р.)

№ з/п	Назва посади	Види робіт	Розмір встановленої плати (в %)
1	2	3	4
1.	Кухарі	Робота біля гарячих плит, електрожаровень, іншого технологічного обладнання. Роботи пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі.	8 %
2.	Підсобний робітник	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари, обладнання із застосуванням миючих, чистячих та дезінфікуючих засобів.	4 %
3.	Прибиральниця службових приміщень	Роботи пов'язані з миттям санвузлів, туалетів з використанням миючих та дезінфікуючих засобів.	10 %
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушіння і прасування білизни. Використання миючих, дезінфікуючих засобів.	4 %

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік
професій та посад працівників із шкідливими і небезпечними умовами праці, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту

№. з/п	Назва професії	Назва спецодягу та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	2	3	4
1.	Двірник	Рукавиці гумові Фартух х/б Халат	6 12 24
2.	Комірник	Халат х/б Фуфайка	12 36
3.	Прибиральниця службових приміщень	Халат х/б Рукавиці гумові	24 3
4.	Машиніст із прання і ремонту одягу	Халат х/б Фартух Рукавиці гумові	24 12 чергові.
5.	Працівники кухні	Халат х/б Фартух Косинка Ковпак	24 12 12 12
6.	Помічник вихователя	Халат х/б Косинка Фартух	24 12 36
7.	Кастелянша	Халат х/б	36
8.	Медичний робітник	Халат х/б Косинка Ковпак	24 12 12
9.	Підсобний робітник	Халат х/б Фартух Рукавиці комбіновані	24 12 3

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 4
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік
професій та посад із шкідливими умовами праці,
яким надається право на додаткову відпустку
(за умови атестації робочого місця або оцінки умов праці,
згідно "Інструкції про порядок обчислення
заробітної плати" № 102 від 15.04.1993р.)

№ з/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухарі	4
2.	Підсобний робітник	2
3.	Прибиральник службових приміщень	4
4.	Машиніст з прання та з ремонту спецодягу	2

Підстава: Закон України «Про відпустки»

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 5
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік
професій та посад і працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Сестра медична	7
3.	Завідуючий господарства	7

Підстава: Закон України «Про відпустки»

Наказ Міністерства соціальної політики України «Рекомендації щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7

Лист Міністерства освіти і науки України № 1/9 – 96 від 11.03.1998 р. «Про орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства науки України яким може надаватися додаткова відпустка».

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 6
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Перелік заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та запобігання виробничого травматизму

(передбачені Угодою з охорони праці)

№	Назва заходу з охорони праці	Сума коштів	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4	5
1.	Приведення будівлі закладу дошкільної освіти та робочих місць у відповідність санітарним нормам та вимогам охорони праці.	13000 грн.	Протягом року	Директор Сирбу Л.О. Завгосп Арутюнова М.Р.
2.	Забезпечити освітлення в приміщеннях закладу дошкільної освіти та території у відповідності із санітарними нормами.	600 грн.	Протягом року	Директор Сирбу Л.О. Завгосп Арутюнова М.Р.
3.	Створити безпечні умови для дошкільників на території закладу дошкільної освіти, на спортивному та ігрових майданчиках.	1000 грн.	Протягом року	Директор Сирбу Л.О. Завгосп Арутюнова М.Р.
4.	Придбати спецодяг, засоби індивідуального захисту, дезінфікуючі та миючі засоби	13000 грн.	Протягом року	Завгосп Арутюнова М.Р.
5.	Здійснити конструктивні рішення та заходи з протипожежної безпеки: - Поповнити пожежний щит на подвір'ї та засоби первинного пожежогасіння в приміщенні закладу (за потреби).	1500 грн	Протягом року	Директор Сирбу Л.О. Завгосп Арутюнова М.Р.
6.	Здійснювати передплату на журнали з охорони праці та пожежної безпеки.	500 грн	Жовтень 2021	Вихователь-методист Мітіна А.А.
7.	Здійснити ремонт в туалетних кімнатах груп № 4 та № 8.	10000 грн	Протягом року	Завгосп Арутюнова М.Р.
8.	Здійснити ремонт в спальних кімнатах груп № 6 та № 8.	3000 грн	Протягом року	Завгосп Арутюнова М.Р.
9.	Придбати: пилососи (2); праски (2) столи офісні (3) холодильники (2) бойлери (2)	28000 грн.	Протягом року	Завгосп Арутюнова М.Р.
10.	Придбати столи офісні (3)	8900 грн	Протягом року	Завгосп Арутюнова М.Р.
11.	Поповнити аптечки першої медичної допомоги	600 грн	Протягом року	Сестра медична Беспалова С.В.
12.	**Загальна сума:**	**80 100 грн.**		

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 7
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Положення
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю,
зразкове виконання посадових обов`язків.

1. Загальні положення.

1.1. Положення складене на підставі абзацу 9 частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової нагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 року та постановами Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 і № 1222 від 19.08.2002 року, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників поширюється лише на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки закладу дошкільної освіти може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у п.2. Порядку, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. Дія положення поширюється на педагогічних працівників закладу дошкільної освіти згідно переліку посад педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України № 963 від 14.06.2000 р.), незалежно від терміну роботи в закладі, крім тих, що працюють в закладі за сумісництвом.

1.4. Персональна відповідальність на дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням –на представника трудового колективу закладу дошкільної освіти.

1.5. Щомісячна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Управління освіти Ізюмської міської ради на оплату праці відповідно до Закону України „Про Державний бюджет".

2.Основні критерії надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу

2.1. Щорічна грошова винагорода директору закладу дошкільної освіти надається на підставі наказу начальника Управління освіти Ізюмської міської ради за погодженням з президією організації профспілки.

2.2. Щорічна грошова винагорода вихователю-методисту закладу дошкільної освіти надається:

- за сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, по результатах попереднього навчального року;
- за успіхи в організації і вмілому керівництві освітнім процесом в закладі дошкільної освіти згідно програм, методичних рекомендацій Міністерства науки та освіти України та нормативних документів уряду;
- за забезпечення інформаційно-педагогічним та методичним матеріалом педагогічний процес у закладі дошкільної освіти, підбір та виготовлення посібників, ігрового та демонстративного матеріалу;
- надання практичної допомоги вихователям в проведенні роботи з дітьми, оформленні груп та закладу дошкільної освіти;
- за ведення ділової документації;
- за участь в методичній роботі міста;
- за роботу по пропаганді педагогічних знань серед батьків.

2.3. Щорічна грошова винагорода вихователям закладу дошкільної освіти надається за:

- сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, за результатами попереднього навчального року;
- досконале володіння рідною мовою;
- результативність в виконанні освітньої роботи з дітьми фізичного та розумового розвитку дітей, формування всебічного розвитку особистості;
- виконання режиму дня та санітарно-гігієнічних вимог;
- організацію роботи по охороні життя та здоров'я дітей, попередження травматизму, зниження захворюваності;
- підвищення професійного рівню, педагогічної майстерності;
- активну участь в педагогічних радах, методичних об'єднаннях, виставках-ярмарках, методичній роботі закладу та міста;
- ведення ділової документації;
- роботу по збереженню матеріальних цінностей;
- дотримання педагогічної етики та моралі;
- здійснення соціально-педагогічного патронату, активну, цілеспрямовану взаємодію з сім'єю.

2.4. Щорічна грошова винагорода керівникам музичним закладу дошкільної освіти надається за:

- сумлінну працю, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, за результатами попереднього навчального року;

- досконале володіння рідною мовою;
- результативність в виконанні освітньої роботи з дітьми, фізичного та розумового розвитку дітей, формування всебічно розвиненої особистості;
- організацію роботи по охороні життя та здоров'я дітей, попередження травматизму, зниження захворюваності;
- дотримання педагогічної етики та моралі;
- результативність музичного виховання дітей у відповідності з програмою та методичними вимогами Міністерства освіти та науки України;
- співпраця з вихователями та батьками;
- участь у методичній роботі закладу та міста;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, провадження ділової документації;
- ведення ділової документації.

3. Порядок надання і розмір грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається один раз на рік на передодні Дня працівників освіти.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається в закладі дошкільної освіти на підставі наказу завідувача закладу за погодженням із профкомом.

3.3. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу дошкільної освіти, який працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контрактах.

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

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти може змінюватися при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, розпоряджень, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил безпеки життєдіяльності та охорони праці, педагогічної етики;
- наявності випадків не належного контролю за зберіганням матеріальних цінностей закладу.

3.6. За виконання особливо важливих завдань в організації навчання та виховання дітей, зміцнення навчально-матеріальної бази закладу, за багаторічну плідну працю та в зв'язку з ювілеями проводяться виплати одноразових грошових винагород на підставі наказу начальника управління освіти Ізюмської міської ради за поданням керівника закладу та профкому в межах фонду заробітної плати.

3.7. Працівникам, які поступили на роботу в заклад дошкільної освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов`язків.

3.8. Виплата грошової винагороди проводиться лише тим особам, які на момент її нарахування знаходяться у трудових відносинах з установою.
Працівники, які звільнилися до жовтня поточного року, не можуть претендувати на вказану нагороду.
Працівники, які поступили на роботу до жовтня поточного року, мають право на виплату нагороди.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов`язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення в роботі.

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
видів організаційно-педагогічної роботи до якої можна залучити педагогів у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з належних причин (епідемії, метеорологічної умови, карантин)

1. Робота з документацією.
2. Робота щодо підвищення педагогічної майстерності через самоосвіту (робота за планами самоосвіти).
3.Робота педагогів щодо підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності. Роботи в мережі Інтернет.
4. Робота над покращенням матеріально-технічної, навчально-методичної бази групи, поповнення предметно-ігрового та освітнього простору.
5. Систематизація матеріалів освітнього процесу.
6. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
7. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
8. Підготовка матеріалів до конкурсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Участь у методичних формах роботи різних видів (ТМО, семінари, конференції тощо).
10. Розробка системи занять з використанням інноваційних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13.Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педагогічних працівників.
14. Робота щодо обліку дітей у мікрорайоні, вивчення умов виховання дітей (особливо пільгового контингенту).
15. Інші види педагогічної діяльності.

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 9
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Склад комісії
по трудовим суперечкам

1. Овчарова
Світлана Петрівна - вихователь, від трудового колективу.

2. Біляєва
Алла Семенівна - помічник вихователя для дітей віком від 3- х років, від трудового колективу.

3. Нежальська
Ірина Дмитрівна - керівник музичний, від профкому.

4. Арутюнова
Маріетта Рафаелівна - завідувач господарства, від профкому.

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Склад комісії
по контролю за виконанням
Колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти

1.	Сирбу Лідія Олексіївна	- директор закладу дошкільної освіти, від адміністрації
2.	Мітіна Анна Анатоліївна	- вихователь-методист, від адміністрації
3.	Іваненко Ірина Михайлівна	- вихователь, від адміністрації.
4.	Калініна Лариса Миколаївна	- кастелян, голова ПК, від профкому
5.	Нежальська Ірина Дмитрівна	- керівник музичний від профкому;
6.	Колодницька Тетяна Станіславівна	- помічник вихователя для дітей віком від з-х років, від профкому

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 11
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
закладу дошкільної освіти

І. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю: одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого мінімального розміру: включаючи право на вибір професії відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.

В закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Мета правила внутрішнього розпорядку – визначення обов'язків педагогів та інших працівників закладу дошкільної освіти.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, роз'яснює керівник закладу дошкільної освіти в межах його повноваження, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, професію, місце роботи. Працівники закладів дошкільної освіти приймаються за трудовим договором, контрактом або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. Директор, вихователі, керівники музичні закладу дошкільної освіти призначаються і звільняються начальником Управління освіти Ізюмської міської ради. Завідувача господарства, кухаря, сестру медичну, сторожа, двірника, помічника вихователя, каштеляна та інший обслуговуючий персонал призначає і звільняє директор закладу дошкільної освіти.

6. Прийнята на роботу особа, що працевлаштовується, зобов'язується подати директору такі документи:

- трудова книжка, оформлена в установленому порядку;
- паспорт;
- диплом або інший документ про освіту;
- військовослужбовці, звільнені із збройних Сил України, військовий квиток;
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі дошкільної освіти (санітарна книжка).

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх

партійну та національну приналежність, походження та документи, які не передбачено законодавством.
Прийом на роботу без пред'явлення цих документів не допускається.
7. Зарахування осіб на роботу в заклад дошкільної освіти оформлюється наказом (розпорядженням) завідувача закладу дошкільної освіти на підставі наказу Управління освіти Ізюмської міської ради, який оголошується працівнику під розпис.
8. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту.
9. Працівники закладу дошкільної освіти можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.
10. Особам, які вступили на роботу вперше, виписується трудова книжка не пізніше 5 днів після прийому на роботу.
На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.
Ведення трудових книжок здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року № 58.
Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу дошкільної освіти відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на директора закладу дошкільної освіти.
11.При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на іншу роботу в закладі дошкільної освіти директор зобов'язаний:
– ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
– роз'яснити працівникові його обов'язки, умови праці (якщо є небезпечні і шкідливі виробничі фактори), ознайомити зі змістом і обсягом роботи, з умовами оплати праці;
– проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
12.Звільнення з роботи вихователів, керівників музичних, завідувача господарства оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти на підставі наказу Управління освіти Ізюмської міської ради. Звільнення з роботи решти працівників оформляється наказом директора закладу дошкільної освіти. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи можливе тільки в кінці навчального року.
Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, у випадку ліквідації закладу дошкільної освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.
13.Працівники закладу дошкільної освіти при звільненні за власним бажання зобов'язані попередити директора заявою за два тижня. В день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

14.Педагогічні працівники мають право на :

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

15.Педагогічні працівники закладу дошкільної освіти повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм нарівні державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей.
- Особистим прикладом утверджувати повагу до працівників загальнолюдської моралі, правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбності, інших добро чинностей.
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру й злагоди.
- Додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини.
- Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

16.Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту дошкільного закладу і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченні відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна.
- Своєчасно, точно, старанно виконувати розпорядження адміністрації закладу дошкільної освіти.

17.Працівники закладу дошкільної освіти в установленні строки провинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18.Коло обов'язків виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора закладу дошкільної освіти

19. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівник

ків закладу дошкільної освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

20. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.
21. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращій досвід роботи, пропозиції медпрацівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти.
22. Організовує правове і професійне навчання кадрів, їх атестацію.
23. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному році.
24. Видавати заробітну плату працівникам закладу дошкільної освіти в назначені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу дошкільної освіти відповідно до графіка відпусток.
25. Створювати здорові та безпечні умови праці, забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць.
26. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти.
27. Організувати харчування дітей дошкільного віку.
28. Своєчасно подавати Центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про стан освітнього процесу закладу дошкільної освіти.
29. Забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створити належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти.

V. Робочий час і його використання

30. Для працівників закладу дошкільної освіти встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робота закладу залежно від потреб батьків починається з 7.30 до 16.30, а чергові групи з 6.30 до 17.00. кожен працівник закладу дошкільної освіти працює за графіком, який затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого часу, дня. Обідня перерва для обслуговуючого персоналу встановлюється протягом робочого дня тривалістю 30 хвилин до норми робочого часу.
31. Директор закладу дошкільної освіти забезпечує точну реєстрацію приходу на роботу і закінчення її всіх працівників (книга відвідування). Табель веде директор закладу.
32. Відлучення в робочий час в службових справах або інших поважних причин допускається тільки з дозволу директоразакладу дошкільної освіти.
33. Працівникам закладу дошкільної освіти забороняється залишати роботу до приходу зміни. У разі неявки працівник повідомляє адміністрацію, яка вживає заходів до його заміни.
34. Надурочна робота у вихідні, святкові дні не допускається; лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора та дозволу профкому.

Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням ін.-шого дня відпочинку або у грошовій формі у двійному розмірі.

35. Директор закладу дошкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування, його тривалість затверджується директором, погоджується з профспілковим комітетом.
Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, дітей-інвалідів.
36. У разі, коли працівник не з'явився на роботу з поважних причин, він зобов'язаний повідомити про це адміністрацію з послідуючим поданням відповідного документа.
37. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік (до травня місяця поточного року).
Наданні відпустки оформляється наказом по закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина не була менша 14-ти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
38. Працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків, або знімати з робочого місця для виконання громадських обов'язків.

39. Під час занять вихователя з дітьми ніхто не має права турбувати його, робити йому зауваження. Заходити в групу під час занять з дітьми дозволяється лише директору та особам, які перевіряють роботу.

Заохочення за успіхи в роботі

40. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку.
41. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні дітей педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами:
- грамоти;
- почесні звання;
- значок «Відмінник освіти»;
- державними преміями;
- інші види морального і матеріального заохочення.

42. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Управління освіти Ізюмської міської ради.
Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу дошкільної освіти і заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

Стягнення за порушення трудової діяльності

43.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
– Догана;
– Звільнення;
- Звільнення як дисциплінарне стягнення буде застосовано відповідно до ст.40, 41п.4,7, 8 КЗпП України.

44.До застосування дисциплінарного стягнення директор закладу дошкільної освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу дошкільної освіти безпосередньо після виявлення провини не пізніше одного місяця, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

47. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до цього ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

48. За нанесення матеріальної втрати закладу дошкільної освіти з вини працівника останній може бути притягнений до матеріальної відповідальності згідно діючого законодавства.

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 12
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ
І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників закладу дошкільної освіти (далі – Заклад).

1.2. Положення розроблене з урахуванням «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» відповідно до діючого законодавства (далі - Положення)

1.3.Дане Положення спрямоване на реалізацію системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників Закладу з метою забезпечення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та виникнення аварійних ситуації.

1.4.Вимоги Положення є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу.

1.5.В Закладі один раз на 3 роки видається наказ про проведення навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці згідно з графіком.

2.Навчання з питань охорони праці

2.1. Вивчення основ охорони праці в Закладі, а саме: предмета «Охорона праці», проводиться за типовими навчальними планами і програмами з цього предмета і навчальних дисциплін, які затверджуються керівником закладу, при цьому кількість годин і тематика навчання повинна відповідати Типовому положенню. Навчанню і перевірці знань з охорони праці підлягають усі працівники управління з урахуванням умов їх праці або їх діяльності.

2.2. Зміст та обсяг предмета «Охорона праці» для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, які залучаються до виконання робіт підвищеної небезпеки, визначаються типовим навчальним планом і типовою навчальною програмою з предмета "охорона праці", що затверджуються МОН та погоджуються Держпраці. При цьому теоретична частина предмета «Охорона праці» вивчається обсягом не менше 30 годин, а під час перепідготовки та підвищення кваліфікації – не менше 15 годин. Специфічні питання охорони праці для конкретних професій мають вивчатися в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін - з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих дисциплін повинні включати відповідні питання безпеки праці.

Теоретична частина предмета «Охорона праці» під час професійної підготовки працівників для виконання робіт, які не належать до переліку робіт з підвище

ною небезпекою, вивчається в обсязі не менше 10 годин, а під час перепідготовки та підвищення кваліфікації - не менше 8 годин.
Обсяг годин предмету «Охорона праці» не може зменшуватись під час розробки робочих навчальних планів і програм

3.Організація навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці

3.1.Відповідно до Типового положення під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівники Закладу проходять за рахунок роботодавця навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.
3.2. В Закладі на основі Типового положення, з урахуванням специфіки виробництва та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробляється і затверджується відповідне положення про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які мають бути оприлюднені роботодавцем.
3.3.Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації в закладі здійснюють працівники служби кадрів або відповідальна особа на яку покладена відповідальність щодо організації роботи з охорони праці
3.4. Навчання з питань охорони праці здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства та нормативно-правових актів у галузі освіти.
3.5. Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання – модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.
3.6. Працівники, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і за професіями, що суміщуються.
3.7. Перед перевіркою знань з питань охорони праці в закладі для працівників організується навчання: лекції, семінари.
3.8. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.
3.9. Перевірка знань працівників з питань охорони праці в Закладі здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія), склад якої затверджується наказом керівника. Головою комісії призначається керівник управління або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолює завідувач закладу.
До складу комісії Закладу входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичних, виробничих, технічних служб, представник профспілки або вповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії управління можуть залучатися страхові експерти з охорони пра

ці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі - Фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.
Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

3.10. Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

3.11. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників складається членами комісії з урахуванням місцевих умов та затверджується директором.

3.12. Формою перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників є тестування, залік або іспит.
Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань. Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

- забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;
- особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Дистанційна перевірка знань реалізується шляхом передачі відео–, аудіо–, графічної та текстової інформації у синхронному режимі

3.13. Результат перевірки знань з питань охорони працівників оформлюється відповідно до додатка 1.

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні в стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці, питань безпеки життєдіяльності, виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

3.14. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці в своєму Закладі, видача посвідчень є обов'язковою лише тим, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

3.15.При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторну перевірку знань

3.16. Не допускаються до роботи працівники закладу, які не пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності протягом 3-х місяців з дня оформлення на роботу та в разі не проходження ними повторної, чи позачергової перевірки знань.

3.17.Організаційне забезпечення роботи комісії з перевірки знань (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань, тощо) покладається на директора Закладу, якими проводилось це навчання. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності не менше 5 років.

3.18. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на роботодавця.

4.Спеціальне навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці .

4.1.Посадові особи та інші працівники, безпосередньо зайняті на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15 та зареєстрованому в Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 № 232/10512, та Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі (далі - роботи підвищеної небезпеки), проходять спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

4.2.Спеціальне навчання з питань охорони праці може проводитись як безпосередньо в Закладі, так і навчальним центром.

У разі здійснення професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безпосередньо в Закладі спеціальне навчання з питань охорони праці є складовою зазначеної професійної підготовки

4.3. Спеціальне навчання з питань охорони праці проводиться роботодавцем на в Закладі за навчальними планами та програмами, які розробляються з урахуванням конкретних видів робіт, виробничих умов, функціональних обов'язків працівників і затверджуються наказом (розпорядженням) роботодавця.

4.4.Перевірка знань з питань охорони праці після проведення спеціального навчання здійснюється:

- комісією Закладу (якщо навчання проводилось безпосередньо в Закладі);
- комісією відповідного територіального органу Держпраці за участю відповідних профспілок (якщо навчання проводилось у навчальному центрі);

у порядку, визначеному абзацами другим, третім пункту 5.3 глави 5 цього Типового положення (якщо навчання проводилось у галузевому навчальному центрі).

До складу комісії можуть залучатися особи, які пройшли навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі неможливості створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці в Закладі, яке входить в об'єднання закладів освіти, перевірка знань здійснюється комісією іншого Закладу - учасника об'єднання.

5. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб

5.1. Посадові особи Закладу, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчаються згідно з Типовими тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб (додаток 2).

5.2. Під час навчання згідно з пунктом 5.1 цієї глави навчання і перевірку знань з питань охорони праці в обсязі виконуваної ними роботи проходять особи, відповідальні за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, та посадові особи, службові обов'язки яких пов'язані з:

а) керівництвом та контролем за виконанням робіт підвищеної небезпеки;

б) будівництвом, експлуатацією, реконструкцією, технічним переоснащенням, консервацією та ліквідацією об'єктів підвищеної небезпеки;

в) розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документ

тації для робіт підвищеної небезпеки;
г) підготовкою персоналу для обслуговування машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки;
ґ) розробкою нормативно-технічних документів з питань виготовлення, монтажу та експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та об'єктів підвищеної небезпеки.
5.3. Позачергове навчання і перевірка знань посадових осіб, а також фахівців з питань охорони праці проводяться при переведенні працівника на іншу роботу або призначенні його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань охорони праці;
Посадові особи, у тому числі фахівці з питань охорони праці Закладу, де стався нещасний випадок (професійне отруєння) груповий або із смертельним наслідком, повинні протягом місяця пройти позачергове навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку, встановленому Типовим положенням, якщо комісією з розслідування встановлено факт порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
Позачергове навчання з метою ознайомлення з новими нормативно-правовими актами з охорони праці може проводитися у формі семінарів.

6.Організація проведення інструктажів з питань охорони

6.1.Працівники Закладу під час прийняття на роботу та періодично повинні проходити інструктажі з питань охорони праці, навчання щодо надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.
6.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі - інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.
6.3.Вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками Закладу:
- які приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
Вступний інструктаж проводиться інженером з охорони праці або іншою особою відповідно до наказу директора, на яку покладається цей обов'язок і яка в установленому цим Положенням порядку пройшла навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, за програмою, розробленою службою охорони праці.
Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці (додаток 3), який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.
6.4.Первинні інструктажі на робочому місці з охорони праці проводяться з:
- працівниками до початку роботи безпосередньо на їх робочому місці;

- новоприйнятими (постійно чи тимчасово) працівниками чи для тих працівників, що переводиться з одного структурного підрозділу до іншого;
- працівниками, які виконуватимуть нову для них роботу;
- працівниками відрядженим з інших установ чи закладів освіти до Закладу, які беруть безпосередню участь у освітньому процесі закладі.

Первинні інструктажі на робочому місці з охорони праці керівниками структурних підрозділів індивідуально або з групою осіб одного фаху за юридично оформленими інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до виконуваних ними робіт.

6.5.Повторні інструктажі з охорони праці проводяться (керівниками структурних підрозділів) на робочому місці працівників індивідуально з кожним окремим працівником, з групою працівників, які виконують однотипні роботи за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторні інструктажі з охорони праці проводяться при виконанні робіт з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці, для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

6.6.Позапланові інструктажі з охорони праці проводяться керівниками структурних підрозділів на робочому місці працівника закладу освіти або в приміщенні, яке для цього пристосоване (кабінет служби охорони праці):
- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- при зафіксованих порушеннях працівниками закладу освіти вимог нормативно-правових актів з охорони праці або в разі отримання травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі виконавця більше ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - понад 60 днів.

Обсяг і зміст позапланових інструктажів з охорони праці визначаються в кожному окремому випадку, в залежності від причин і обставин, що спричинили потребу їх проведення.

6.7.Цільові інструктажі з охорони праці проводяться:
- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;

6.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить директор або фізична особа, яка використовує найману працю. (додаток 4)

6.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

6.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (додаток 6). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

Директор ЗДО № 17
_____ Л.СИРБУ

Голова профкому ЗДО № 17
_____ Л.М.Калініна

ДОДАТОК № 13
до Колективного договору
між адміністрацією та профспілковим
комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Витяг із протоколу № ____
засідання трудового колективу
закладу дошкільної освіти

від _____

Порядок денний:

Про схвалення проєкту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки

Директор Л.О.Сирбу

І.СЛУХАЛИ:
Сирбу Л.О. -директор закладу дошкільної освіти, про схвалення проєкту Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки.
І.УХВАЛИЛИ:
1.1.Схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради на 2021 - 2025 роки.
1.2. Доручити директору Сирбу Л.О. та голові профкому Калініній Л.М. зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) № 17 Ізюмської міської ради на 2021-2025 роки в Управлінні праці та соціального захисту населення Ізюмської міської ради.

Голова зборів :
_____ Л.СИРБУ

Секретар зборів:
_____Н.О. Рєзвушкіна

З колективним договором між адміністрацією
та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти
на 2021-2025 роки

Ознайомлені:

1. Анпілогова Наталія Валеріївна
2. Арутюнова Маріетта Рафаелівна
3. Бабіч Ірина Сергіївна
4. Біляєва Алла Семенівна
5. Блоха Наталія Василівна
6. Беспалова Світлана Вікторівна
7. Бондаренко Світлана Іванівна
8. Верещака Ірина Іванівна
9. Вощана Анжела Олександрівна
10. Вощаний Дмитро Іванович
11. Давиденко Валентина Леонідівна
12. Денисенко Аліна Олексіївна
13. Дудик Анастасія Юріївна
14. Загнітко В'ячеслав Леонідович
15. Іваненко Ірина Михайлівна
16. Калініна Лариса Миколаївна
17. Кашуба Катерина Вячеславівна
18. Кіндер Наталія Віталіївна
19. Кірєєва Людмила Іванівна
20. Колодницька Тетяна Станіславівна
21. Кузло Ольга Вікторівна
22. Левченко Галина Миколаївна
23. Мітіна Анна Анатоліївна
24. Нежальська Ірина Дмитрівна
25. Овчарова Світлана Петрівна
26. Писаревська Олена Миколаївна
27. Рєзвушкіна Наталія Олександрівна
28. Сирбу Лідія Олексіївна
29. Сирбу Сергій Анатолійович
30. Стальна Наталія Володимирівна
31. Суховєєв Андрій Анатолійович
32. Тараненко Алла Юріївна
33. Тараненко Юлія Олександрівна
34. Хухрянська Оксана Олександрівна
35.
36.
37.