

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Богуславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок)
«Сонечко» Борівської селищної ради
на 2021-2025 роки

Зареєстровано: Борівська селищна рада
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 8 від 15 вересня 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Борівський селищний
голова



О.В. ТЕРТИШНИЙ
(ініціали, прізвище)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладено на 5 років (2021 - 2025).

1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Богуславського ЗДО (ясла-садок) Борівської селищної ради (далі – Богуславський ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» БСР), (протокол № 1 від 31.05.2021 року і набуває чинності з дня його підписання).

1.3 Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4 Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Богуславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (далі – Адміністрація) в особі директора Людмили ТОКАР, яка представляє інтереси засновника, Борівську селищну раду, і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Богуславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко» Борівської селищної ради (далі – Профспілковий комітет), який діє відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № -1045- XIV представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.5 Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу дошкільної освіти в колективних переговорах.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6.1 Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.6.2 Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору.

1.7 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.8 Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу дошкільної освіти.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.9 Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, охорону праці, освіту.

1.10 Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.11 Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.12 Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану

або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Адміністрацію, як припинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.13 Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

1.14 Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію згідно з чинним законодавством. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в закладі дошкільної освіти.

1.15 За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету закладу дошкільної освіти.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечувати ефективну діяльність закладу дошкільної освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2 Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3 Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4 Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу дошкільної освіти та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5 Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в закладі дошкільної освіти молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6 Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанні.

2.1.7 Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.1.8 Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.9 Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10 Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.11 Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.11.12 Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівника про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4 Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5 Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу дошкільної освіти.

2.2.6 Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

2.2.7 Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.8 Звертатись за допомогою до Борівської селищної профспілкової організації працівників науки і освіти України у проведенні колдовірної кампанії з метою забезпечення:

- відповідності діючому законодавству норм колективного договору;
- своєчасної виплати заробітної плати;
- відповідальності сторін за невиконання умов колективного договору;
- вирішення через колективний договір та угоду питань, не врегульованих законодавством.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників., неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства цього договору.

3.1.2 Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3 При виникненні загрози масових звільнень (понад 5 % працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

3.1.4 При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.4.1 Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.4.2 Повідомляти про тих працівників, що вивільнюються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.4.3 При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 року №3721 – XII (із змінами) щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборонити звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.4.4 За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

3.1.4.5 Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу дошкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.1.4.6 Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

3.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2 Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.3 Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.4 Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.5 Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

3.3 Сторони домовилися про наступне:

3.3.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку(півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

3.3.2 Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю

4.1.2 Застосовувати режим скорченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.1.3 Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4 Встановлювати режим роботи закладу дошкільної освіти за погодженням із засновником. Порядок роботи закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5 Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6 Забезпечити педагогічних та інших працівників закладу дошкільної освіти роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (наказу).

4.1.7 Запровадження для деяких категорій працівників (сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.8 Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Адміністрацією і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9 Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1 Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, освіти, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3 Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1 Протягом 2021-2025 років Богуславський ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» БСР працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу, неділю.

При регулюванні робочого часу у закладі дошкільної освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи адміністрації закладу, технічних працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, медичних працівників – 38.5 годин на тиждень.

вихователів загальних груп – 30 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

4.3.2 Навчання у закладі дошкільної освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно з ст. 73 КЗпП України.

4.3.3 У вихідні і святкові дні у закладі дошкільної освіти може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування. До чергування залучаються працівники за погодженням з профкомом.

4.3.4 Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України "Про працю". Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи ст. 64 КЗпП України.

4.3.5 Не залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також інвалідів I і II групи. Жінок, які мають дітей віком від 3 -х д 14-ти років не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. №346 (із змінами та доповненнями).

Надавати працівникам закладу дошкільної освіти щорічні оплачувані відпустки:

- директору, музичному керівнику, інструктору з фізичного виховання - 42 календарних днів;
- вихователю, асистенту вихователя –56 календарних днів;
- помічникам вихователів - 28 календарних днів;
- іншим категоріям працівників – 24 календарних днів.

5.1.2 Щороку до 05 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Адміністрації, так і для працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. **(Додаток № 1).**

Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3 Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-IV від 10.07.2003).

Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4 Надавати додаткові відпустки працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові – 3 календарних днів;
- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних днів;
- шлюбу дітей – 3 календарних днів;
- смерті близьких родичів – 3 календарних днів;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 1 календарний день;
- вступу дитини до 1 класу навчального закладу – 1 календарний день (1 вересня).

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

5.1.5 Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 закону України «Про відпустки».

5.1.6 За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.7 Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

5.1.8 Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

5.1.9 За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.10 Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що у цьому випадку Адміністрація залучила працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.11. В разі необхідності проходження працівником ЗДО санаторно-курортного лікування під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

5.1.12 Жінкам, які виховують дитину з інвалідністю, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

5.1.13 Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 12 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.1.14 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 оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

5.1.15. Забезпечити надання жінкам, що працюють і мають двох чи більше дітей 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувальна відпустка повної тривалості 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів(стаття 73 КЗпПУ (322-08)). (Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із законами № 2128-IV (2128-15) від 22.10.2004 № 1343-IV(1343-17) від 10.05.2009, № 1959-IV (1959-17) від 10.03.2010. За

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

5.1.16 Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.1.17 Надавати у зв'язку з народженням дитини одноразову оплачувану відпустку до 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- чоловікові, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, але вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, іншому повнолітньому родичеві дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, якщо мати (батько) дитини є одинокою матір'ю (батьком).

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1 Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

5.3 Сторони домовилися:

5.3.1 За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2 Адміністрація за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

5.3.3 Надавати додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективним договором на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти та науки.

- працівникам із ненормованим робочим днем, (Додаток № 2)
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці на підставі атестації робочих місць. (Додаток № 3)

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1 Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом. (Додаток №12)

6.1.2 Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3 Роботу працівників закладу дошкільної освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.4 Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівнику не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.5 При остаточній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

6.1.6 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від засновника причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

6.1.7 Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930(із змінами).

6.1.8 Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

6.1.9 Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.10 Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам закладу дошкільної освіти за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

6.1.11 Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години. Не допускати компенсацію надурочної роботи надаванням відгулу.

6.1.12 Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань.

6.1.13 За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12 % тарифної ставки (посадового окладу).

Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. **(Додаток № 4)**

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховуються за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняється від нормальних.

6.1.14 Забезпечити преміювання педагогічних працівників відповідно до Положення про преміювання. **(Додаток № 5)**

6.1.15 Преміювання працівників закладу дошкільної освіти здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію прав Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.16 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту» :

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років - 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору. **(Додаток № 5).**

6.1.17 Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.18 Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.19 Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість в роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.1.20 Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу дошкільної освіти поточну заробітну плату двічі на місяць: 15 і 30 числа, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.1.21 У періоди, впродовж яких у закладі дошкільної освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної діяльності відповідно до наказу керівника закладу в межах норми годин встановленої під час тарифікації з 100 відсотковою оплатою. **(Додаток № 6).**

6.1.22 Оплачувати час простою під час карантину, коли призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ч. 1 ст. 34 Кодексу законів про працю України) згідно з ч. 1 ст. 113 КЗпП України, п. 3.3. Галузевої угоди:

- педагогічним працівникам із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- непедагогічним працівникам в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

6.1.23 Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24 Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.25 Працівникам, які застосовують в роботі миючі та дезінфікуючі засоби, займаються прибиранням туалетів встановити доплату 10% від посадового окладу (наказ МОЗ №102 від 15.04.1993р., Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.1.26 Проводити підвищення та зміну ставок заробітної плати, посадових окладів згідно із Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати (наказ МОН України №118 від 24.02.2005р.) при здобутті освіти з дня подання відповідного документа, при отриманні категорії за наслідками атестації, при присвоєнні звань.

6.1.27 Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, п.2, п.6, ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні засновником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов угоди, колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір, з причин невиконання засновником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.28 Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, тижневе навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. Після закінчення відпустки для догляду за дитиною

забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження в обсязі не менше тарифної ставки.

6.1.29 Проводити доплату сестрі медичній старшій у розмірі 10 відсотків від посадового окладу (згідно із Наказом № 161/137 від 06.04.2001 р. «Про впорядкування та затвердження умов праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотримання в закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

6.2.2 Сприяти в наданні працівникам закладу дошкільної освіти необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3 Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

6.2.4 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

6.2.5 Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6 Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.7 Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

6.2.8 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3 Сторони домовились:

6.3.1 Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

6.3.2 Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у відповідності до чинного законодавства у розмірі до 50%.

6.3.3 Виплачувати працівникам ЗДО з числа обслуговуючого та іншого персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до пп. «б» п.4 постанови КМУ від 30 серпня 2002 № 1298. Розмір цієї допомоги становить не більше одного посадового окладу(ставки заробітної плати) на рік. Здійснюється така виплата в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у передбаченому законодавством порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2 Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва, реконструкції і придбання житла (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.3 Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.4 У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

7.2.2 Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатним житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.3 Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню народження закладу із запрошенням на свято ветеранів праці. Забезпечувати проведення екскурсій в музеї, культпоходів в театр, цирк, «Днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

7.3 Сторони домовились:

7.3.1 Сприяти виділенню коштів із місцевого бюджету для надання матеріальної допомоги працівникам закладу дошкільної освіти на лікування, поховання. Надавати працівникам закладу дошкільної освіти матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії фонду заробітної плати та за умови відсутності заборгованості по заробітній платі у розмірі посадового окладу.

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

7.3.3 Вживати заходів для безумовного дотримання чинного законодавства щодо забезпечення педагогічних, медичних працівників, а також пенсіонерів з їх числа, безоплатним житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм.

7.3.4 Надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів соцстрахування:

- по тимчасовій непрацездатності;
- по вагітності та пологам;
- при народженні дитини,
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
- на поховання.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2 Передбачити в кошторисі закладу необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці», з урахуванням фінансових можливостей закладу дошкільної освіти.

Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3 Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання вимог техніки безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж. **(Додаток №8).**

8.1.4 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5 Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6 Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.1.7 Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.1.8 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів №442 від 01.01.1992р.). Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти. **(Додаток №4).**

8.1.9 За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та техніки безпеки, що діють у межах закладу дошкільної освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в групових приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.10 Забезпечувати виконання вимог щодо роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти». Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.11 Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду. На час проходження медичного огляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.12 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а у разі необхідності - навчання та перевірку знань.

8.1.13 Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та м'яких засобів. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок установи. **(Додаток № 7)**

8.1.14 Надавати представникам Профспілкового комітету закладу дошкільної освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачення коштів, передбачених для

здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний термін після їх отримання.

8.1.15 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками закладу дошкільної освіти норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.16 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі дошкільної освіти, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.17 Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку особою з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.18 Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.19 Сприяти виділенню Борівською селищною радою коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей установи відповідно до положень ст.19 закону України «Про охорону праці».

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

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації закладу дошкільної освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2 Захищати права працівників закладу дошкільної освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3 Сприяти Адміністрації, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у закладі дошкільної освіти вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4 Вносити пропозиції Адміністрації про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.5 Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого характеру і професійних захворювань.

8.2.6 Організовувати роботу для надання допомоги травмованих і хворим працівникам закладу дошкільної освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.8 Перевіряти виконання Засновником і Адміністрацією закладу дошкільної освіти пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9 Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3 Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:

8.3.1 Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку дітей, оточуючих.

8.3.2 Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3 Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та поточні медичні огляди.

8.3.4 Негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

8.4 Сторони домовились:

8.4.1 Передбачати виділення коштів на оздоровлення дітей працівників та придбання їм новорічних подарунків у відповідності до ч.3 ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.243 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».

8.4.2 Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території ЗДО. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території ЗДО організаційно - технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗУпОП).

9. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу дошкільної освіти на громадських засадах на голову профспілкового комітету.

9.1.3 Залучати уповноваженого з гендерних питань – голову профспілкового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в установі існує дисбаланс.

9.1.4 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

9.1.5 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6 Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в установі існує дисбаланс.

9.1.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, у межах політики, «дружньої до сім'ї». Забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності (відпустки без збереження заробітної плати),

- батьківської відпустки (відпустки по догляду за дитиною),

- можливості роботи на умовах неповного робочого часу (неповне навантаження),

- оформлення гнучкого робочого графіку

9.1.8 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства головою профспілкового комітету щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

9.2.3 Забезпечити розгляд скарг працівників закладу дошкільної освіти на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9.3 Сторони домовились:

9.3.1 Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками закладу дошкільної освіти будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.3.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1 Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою.

10.1.2 Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Адміністрацією, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

10.1.3 Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

10.1.4 Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку без збереження заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

10.1.5 Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6 Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок.

надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу дошкільної освіти в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

10.1.7 Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

10.1.8 Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови, крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

10.1.9 Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Борівської районної профспілкової організації працівників освіти і науки України членські профспілкові внески.

10.1.10 Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

10.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1 Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників дошкільного закладу.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

11.1 Адміністрація зобов'язується:

11.1.1 В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

11.1.2 При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП).

11.1.3 Адміністрація зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору.

11.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1 Вимагати від Адміністрації розірвання трудового договору з нею, якщо вона порушує законодавство про працю, профспілки і не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.3 Сторони зобов'язуються:

11.3.1 Спільно визначити необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільною комісією сторін. (Додаток № 11)

11.3.3 Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 10 липня;
- за підсумками року – не пізніше 10 лютого попереднього року.

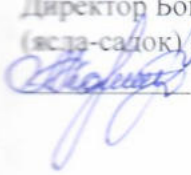
Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору. **(додаток №11)**

11.3.4 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити строки виконання зобов'язань сторін.

11.3.5 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.3.6 У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7 Осіб, винних у невиконанні положень цього Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Людмила ТОКАР

Голова ППО Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
 Людмила ТЯГНО

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Людмила Людмила ТЯГНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО

Людмила Людмила ТОКАР

Наказ № 3 від 04.01.2021

ГРАФІК

**ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
БОГУСЛАВСЬКОГО ЗДО (ЯСЛА-САДОК) «СОНЕЧКО» БСР НА 2021 РІК**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	посада	Відпрацьований період	Кількість календарних днів	дата
1	Гойда Н.В.	помічник вихователя	03.12.2020-02.12.2021	28	01.07.2021-28.07.2021
2	Дзюба О.М.	завгосп	01.07.2020-30.06.2021	24 4*	02.08.2021-26.08.2021 27.08.2021-30.08.2021
3	Єрохіна Л.М.	прибиральник службових приміщень	23.03.2020 – 21.03.2021	24	01.10.2021-24.10.2021
4	Несвятипаска Н.С.	машиніст із прання та ремонту білизни	04.06.2020-03.06.2021	24	05.05.2021-29.05.2021
5	Несвятипаска Ю.М.	робітник з комплексного обслуговування	01.10.2020-30.09.2021	24	01.09.2021-24.09.2021
6	Поломана Ю.Ю.	керівник музичний	03.09.2020-02.09.2021	42	01.06.2021-14.07.2021
7	Півень В.С.	помічник вихователя	01.09.2020-31.08.2021	28 10*	01.06.2021-30.06.2021 29.07.2021-08.08.2021
8	Садівнікова О.А.	сестра медична старша	07.09.2020-06.09.2021	24	02.08.2021-26.08.2021
9	Сафарова Є.М.	вихователь	05.05.2020-04.05.2021	56	16.07.2021-10.09.2021
10	Сядриста О.М.	підсобний робітник кухні	06.06.2020-05.06.2021	24	02.08.2021-26.08.2021
11	Ковальова О.В.	кухар	01.10.2020-30.09.2021	24	01.09.2021-12.09.2021
12	Токар В.І.	сторож	09.08.2020-08.08.2021	24	02.08.2021-26.08.2021
13	Токар Л.П.	завідувач	01.02.2020-31.01.2021	42 7*	01.06.2021-14.07.2021
14	Тягно Л.М.	вихователь	02.01.2021-01.01.2022	56 (28+28)	01.06.2021-14.07.2021 13.09.2021-26.09.2021

- * відпустка соціальна жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, та, яка усиновила дитину.

-** додаткова

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

СПИСОК
посад працівників Богуславського ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» БСР з
ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка

№з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	завідувач	7
2.	завгосп	4

Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

СПИСОК

**категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими
умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації
робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. № 1290 “Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров’я”, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів – 4 календарні дні.
 7. Персонал медичний середній закладів освіти – 7 календарних днів.
 8. Віджимач білизни на центрофугах, готувач білизни для прасування, готувач пральних розчинів, комплектувальник білизни, зайнятий комплектуванням виробничих партій брудної білизни – 4 календарні дні.
 9. Кухар, що працює біля плити – 4 календарні дні.
- Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється
підвищена оплата в розмірі до 12 відсотків**

- Прання, сушіння і прасування спецодягу;
- Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження і випікання;
- Роботи, пов'язані з розчиненням, обтинанням м'яса, риби, нарізанням і чищенням цибулі, обсмалюванням птиці;
- Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу і інших хімічних робіт;
- Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих речовин;
- Роботи по догляду за дітьми за відсутності водопроводу, каналізації, з організації режиму харчування за відсутності засобів малої механізації;
- Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи;

Доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених переліком і нараховується за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях, або в таких умовах праці, які здійснюються відповідно до діючого законодавства про охорону праці.

Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
Людмила ТЯГНО Людмила ТЯГНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР
Людмила ТОКАР Людмила ТОКАР

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Богуславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Сонечко»
Борівської селищної ради**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898,

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають незняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

4. Щорічна грошова винагорода надається за:

- своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- організацію чіткої праці, створення належного мікроклімату в колективі;
- організацію контролю і керівництва за станом навчально-виховного процесу;
- створення та зміцнення матеріальної бази закладу;
- роботу по залученню позабюджетних коштів;
- впровадження нових експериментальних форм навчально-виховної роботи;
- ефективну роботу по попередженню дитячого травматизму, по зниженню захворюваності дітей;

створення безпечних умов праці, додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

- роботу з обдарованими дітьми;
- ефективну методичну роботу;
- плідну роботу з батьками;

5. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

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

7. Працівникам, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди і у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по ЗДО.

Примітка:

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України № 1298 “ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. № 790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ,

**за які здійснюється оплата праці педагогічним працівникам Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР, коли заняття не проводяться з незалежних від них
причин із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації,
з дотриманням при цьому умов чинного законодавства:**

- Робота з методичною літературою;
- Виготовлення дидактичних посібників, роздаткового матеріалу тощо;
- Складання сценаріїв свят, розваг;
- Розробка конспектів занять;
- Вивчення інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду вихователів району, області тощо.

Додаток № 7

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ:**

1. Кухар – халат, фартух, косинка.
2. Підсобний робітник кухні – халат, фартух, косинка.
3. Завгосп – халат, фартух.
4. Машиніст із прання – халат.
5. Старша медсестра – халат.
6. Робітник – халат, рукавиці.
7. Помічник вихователя – халат, фартух, косинка.
8. Кастелянка - халат
9. Прибиральник службових приміщень – халат, гумові рукавички

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, І ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
БЕЗОПЛАТНО МИЛО:**

1. Кухар.
2. Підсобний робітник кухні
3. Машиніст із прання
4. Завгосп.
5. Робітник.
6. Старша медсестра.
7. Помічник вихователя.
8. Вихователь
9. Кастелянка
10. Прибиральник службових приміщень

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ,
У ЗВ'ЯЗКУ З МОЖЛИВОЮ ДІЄЮ НА ШКІРУ ШКІДЛИВИХ РЕЧОВИН:**

1. Кухар.
2. Підсобний робітник кухні
3. Машиніст із прання.
4. Помічник вихователя.
5. Прибиральник службових приміщень

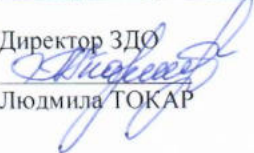
Додаток № 8

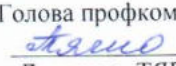
до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2021 р.

№	Заходи	Вартість		Ефективність заходу	Відповід.
		асигн.	факт.		
1.	Обновити куточок інформації з техніки безпеки	100грн.		Підвищення рівня інформації	Завідувач
2.	Провести технічне обслуговування вогнегасників	1000грн.		Створювати умови протипожежної безпеки	Завідувач
3.	Проводити дератизацію приміщення	300грн		Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Завгосп
4.	Виготовлення та встановлення нової огорожі	За умови фінансування		Безпека праці і перебування дітей в ЗДО	Завідувач завгосп
5.	Забезпечувати заклад медикаментами	200грн.		Надання лікарняної допомоги	Старша медсестра
6.	Забезпечувати працівників спецодягом	6000грн		Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Завідувач
7.	Придбати миючі, дезінфікуючі засоби	10000грн		Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Завгосп
8.	Перекриття даху (ремонт)	За умови фінансування		Забезпечення санітарно-гігієнічного благополуччя працюючих	Завідувач завгосп
9	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	За умови фінансування		Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Завідувач завгосп
10	Встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев'яних конструкцій даху	За умови фінансування		Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для учасників навчально-виховного процесу	Завідувач завгосп
11	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасною системою каналізування	За умови фінансування		Поліпшення санітарно-гігієнічних умов праці і навчання	Завідувач завгосп
12	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	За умови фінансування		Поліпшення умов праці і навчання, зниження рівня захворюваності	Завідувач завгосп

Директор ЗДО

Людмила ТОКАР

Голова профкому

Людмила ТЯГНО

Додаток № 9

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК ОБ'ЄКТІВ,
які потребують капітального ремонту на 2021 -2025 роки**

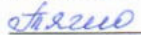
№ з/п	Об'єкт ремонту	Вид ремонту	Фінансування	Термін виконання	Відповідальні
1.	Приміщення ЗДО	Ремонт приміщення: заміна дерев'яної підлоги	20000грн	2021-2025	Завідувач Завгосп
2	Дах	Перекриття даху	4000грн	2021-2025	Завідувач Завгосп
3	Цоколь	Цементування	1000грн.	2021р.	Завідувач завгосп
4	Каналізаційна система ЗДО	Встановити каналізаційну систему у приміщенні ЗДО	300000 грн	2021-2025	Завідувач завгосп

Додаток №10

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Людмила ТЯГНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР

 Людмила ТОКАР

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Богуславського закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Сонечко» Борівської селищної ради

I. Загальні положення

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

У закладі дошкільної освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

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

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладу дошкільної освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу засновник або вповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад дошкільної освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати у осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника закладу, який оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (із змінами та доповненнями).

Трудові книжки працівників зберігаються в закладі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

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

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи засновника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

14. Засновник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

15. 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;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського

господарства;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу дошкільної освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу дошкільної освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з діючим законодавством.

17. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей від будь - яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

є) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки засновника або уповноваженого ним органу

19. Засновник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу дошкільної освіти;

г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти ;

д) укладати і розривати угоди, з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу дошкільної освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організовувати харчування дітей дошкільного віку і працівників закладу освіти (згідно заяв);

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу дошкільної освіти;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу дошкільної освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

20. Для працівників установлюється п'ятиденний тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється засновником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види освітньої та методичної роботи відповідно до посади, річного плану та освітньої програми.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви для працівників встановлюється цими Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти:

№ з/п	посада	навантаження	графік роботи	перерва	примітка
1	директор	40 год	8.00 – 16.30	12.00-12.30	
2	Сестра медична старша	19,2 год	8.00 – 12.00	-	четвер – 8.48- 12.00
3	Керівник музичний	12 год	8.00-12.00	3 рази на тиждень та (або) згідно угоди, якщо педагог працює за сумісництвом	
4	вихователі	30 год	7.30- 16.30	згідно графіку змінності	
5	помічники вихователів	40 год	7.00 – 17.00	13.00 - 15.00	

6	кухар	40 год	6.30 – 15.30	12.30-13.30	
7	завгосп	20 год	8.00- 12.00	-	
8	машиніст із прання та ремонту спецодягу	20 год	8.30 – 12.30	-	
9	робітник	20 год	8.00-12.00	-	
10	сторож	40 год	22.00 – 6.00	-	
11	інструктор фізкультури з	7,5 год	8.00-9.30	-	
12	кастелянка	10 год	10.00-12.00	-	
13	підсобний робітник кухні	20 год	8.00-12.00	-	
14	Прибиральник службових приміщень	20 год	8.00-12.00	-	

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

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

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

23. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування у закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відділу з питань гуманітарної політики (освіта, культура, туризм, молоді та спорту) Борівської селищної ради, а іншим працівникам – наказом закладу дошкільної освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцять днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

26. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти: подяка, грамота, премія.

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

29. 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 закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

34. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Власник або уповноважений ним орган має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток № 11

до колективного договору між адміністрацією
та профспілковим комітетом Богуславського ЗДО
(ясла-садок) «Сонечко» БСР на 2021-2025 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

**Адміністрації та Профспілкового комітету Богуславського ДНЗ (ясел-садка)
«Сонечко» для ведення переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

З боку Адміністрації Богуславського ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» БСР:

Директор – Людмила ТОКАР

Сестра медична старша – Олена САДОВНИКОВА

З боку Профкому Богуславського ЗДО (ясла-садок) «Сонечко» БСР:

Голова профкому – Людмила ТЯГНО

Член профспілки – Лариса ЄРОХІНА

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 1 квітня 2021 року

Богуславський заклад дошкільної освіти(ясла-садок)"Сонечко" Борівської селищної ради
(назва установи)

Посада, структурний підрозділ та посада	кількість штатних посад	Гарифік	Посадовий оклад	Заробітна плата	Вислуга	Доплата до мінімальної зар.пл.	Доплата за використання дез.засобів 10%	Надбавка за престижність праці 30%	Доплата за роботу в нічний час 40%	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1 Директор	1	16	8193,90	8193,90	2458,17			2458,17		13110,24
2 Сестра медична старша	0,5	6	4259,20	2129,60	212,96	657,44	212,96			3212,96
3 Вихователь	1,25	13	6667,10	8333,88	2500,16			2500,16		13334,20
4 Вихователь	1,25	11	5786,00	7232,50	2169,75			2169,75		11572,00
5 Керівник музичний	0,5	10	5344,90	2672,45	267,25			801,74		3741,43
6 Підмінний вихователь	0,5	10	5344,90	2672,45				801,74		3474,19
7 Інструктор з фізкультури	0,25	9	5080,90	1270,23				381,07		1651,29
8 Сестра медична із диспансерування	0,25	6	3872,00	968,00		532,00				1500,00
9 Завідувач господарства	0,5	7	4112,00	2056,00		944,00				3000,00
10 Помічник вихователя	1	5	3631,00	3631,00		2369,00	363,10			6363,10
11 Помічник вихователя	1	5	3631,00	3631,00		2369,00	363,10			6363,10
11 Кухар	1	4	3391,00	3391,00		2609,00				6000,00
12 Підсобний робітник	0,5	2	2910,00	1455,00		1545,00				3000,00
13 Машиніст із прання	0,5	2	2910,00	1455,00		1545,00				3000,00
14 Прибиральник службових приміщень	0,5	1	2670,00	1335,00		1665,00	133,50			3133,50
15 Кастелянка	0,25	1	2670,00	667,50		832,50				1500,00
16 Робітник	0,5	1	2670,00	1335,00		1665,00				3000,00
17 Підм.помічник	0,36	5	3631,00	1307,16		852,84	130,72			2290,72
18 Сторож	2	2	2910,00	5820,00		6180,00			1164,00	13164,00
Разом	13,61	X	X	59556,66	7608,29	23765,78	1203,38	9112,62	1164,00	102410,72

Головний бухгалтер

Світлана Афанасьєва

Світлана АФАНАСЬЄВА