

**ГІРКОПОЛОНКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ №1 «РОМАШКА» ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Шкільна, 19, с.Гірка Полонка, Луцького району, Волинської області, 45607,

nilashchegelska@gmail.com, код ЄДРПОУ 38815374

 СХВАЛЕНО :

Директор Гікополонківського Загальними зборами трудового колективу ЗДО № 1 «Ромашка» (протокол № 1 від 03.06.2021 р)

 Уповноважений представник трудового

 колективу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щегельська Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ткачук А.Ф.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією та трудовим колективом Гіркополонківського ЗДО №1 «Ромашка» Луцького району***

***на 2021 – 2026 роки***

**Зареєстровано :**

**Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ червня 2021 р.**

**Примітка або рекомендації реєструючого органу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Керівник реєструючого органу: \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвище,ініціали) (Підпис

**І. Загальні положення.**

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, законів про освіту та інших правових і нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та забезпечення стабільної роботи установи.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація закладу дошкільної освіти в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та уповноважений трудового колективу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників закладу дошкільної освіти в галузі освіти, побуту, культури.

1.3. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в договорі у бік погіршення і не обмежує права трудового колективу. На підставі ст.ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, зароблених колективом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4. Кожна із сторін, що уклали колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.5. Керівник закладу дошкільної освіти в двотижневий термін з дня отримання колективного договору своїм наказом або іншим розпорядчим документом доводить його зміст до відома працівників установи.

1.6. Сторони визначають, що умови колективного договору, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством та даним договором, є недійсними.

**ІІ. Виробнича діяльність і трудові відносини.**

***Адміністрація зобов’язується:***

 2.1 Забезпечити ефективну діяльність дошкiльного закладу , виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи дошкільної установи, поліпшення становища працівників.

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

 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

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

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

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

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

 2.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

 2.9.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

 2.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України „Про охорону праці”).

 2.11. Впродовж 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

 2.12. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

 2.13. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування, праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

 2.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством(збереження середньої заробітної плати).

 2.15.Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

 2.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

 2.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

 2.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

 - для жінок, що мають двох дітей і більше віком до 8 років;

 - для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

 2.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

 2.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у подвійному розмірі.

 2.21. У разі впровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

 2.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

 2.23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

 2.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 10 січня поточного року і доводити до відома працівників.

 2.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну. *(Ст.10 Закону України „Про відпустки”).*

 2.26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

— порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

— несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки *(ст. 10, 21 Закону України „Про відпустки”).*

 2.27. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

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

 2.29. Надавати відпустку *(або її частину)* керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування *(постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).*

 2.30. Надавати особам, які працюють з умовою неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

 2.31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатками № 5,6 (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»).

 2.32. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокiй матерi, батьку, який виховує дитину без матерi (у тому числi й у разi тривалого перебування матерi в лiкувальному закладi), а також особi, яка взяла дитину під опiку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днiв без урахування святкових i неробочих днiв (стаття 73 Кодексу законiв про працю України). За наявностi декiлькох пiдстав для надання цiєї вiдпустки її загальна тривалiсть не може перевищувати 17 календарних днiв.

 2.33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством *(ст. 12 Закону України "Про відпустки").*

 2.34. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

 2.35. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

 2.36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

***Уповноважений трудового колективу зобов'язується:***

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

 2.38. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

 2.40. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень)

 2.41. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

***Сторони колективного договору домовились****:*

 2.42. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу дошкільної освіти.

 2.43. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

 2.44. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

 2.45. Керівнику закладу затверджувати кошториси доходів і видатків, штатний розпис за погодженням з уповноваженим і доводити їх до відома трудового колективу.

 2.46. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

 2.47. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

 **ІІІ. Зайнятість.**

***Адміністрація зобов’язується:***

3.1. В межах своїх повноважень здійснювати функції стосовно зайнятості відповідно до Закону України «Про зайнятість населення», цільової комплексної програми «Вчитель». Домагатися виконання Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” зі змінами, Указу Президента від 23.01.1996 р. «Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів» в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

3**.**2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

 3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

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

 3.6. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

 3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників,

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.,

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

 3.9. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

 3.10. Створити умови для фахового, професійного, творчого зростання педагогічних та інших працівників системи освіти через організацію атестації (Додаток №1.)

***Уповноважений трудового колективу зобов'язується:***

 3.11. .Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених робітників.

 3.12. Забезпечувати захист вивільнених робітників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

 3.13. Допомагати звільненим працівникам у працевлаштуванні на іншому робочому місці

# *Сторони домовились*

 3.14. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця незайнятого населення в закладі, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу випускникам навчальних закладів освіти, що перебувають на внутрішньому обліку у відділі освіти Боратинської ОТГ

 3.15. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу дошкільної освіти, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

— особам передпенсійного віку.

 **IV. Нормування і оплата праці.**

***Адміністрація зобов’язується:***

4.1. Вживати заходів для дотримання закладі дошкільної освіти законодавства про оплату праці.

4.2. Здійснювати оперативний контроль за ходом виплати заробітної плати не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором, та інших платежів відповідно до чинного законодавства.

4.3. Сприяти забезпеченню оплати праці в галузі за роботу в понад урочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або наданню іншого дня відпочинку.

 4.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; положень про преміювання.

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

 4.6. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з уповноваженим трудового колективу умови оплати праці .

 4.7.Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання (додаток №8)

- здійснювати преміювання працівників установи;

 - виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

 4.8. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів (ч.1ст.115 КЗпП і ч.1ст. 24 Закону про оплату праці).

 Аванс, або заробітна плата за першу половину місяця встановлюється у розмірі не менше 50% від посадового окладу і виплачується до 15 числа поточного місяця. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше 31 числа поточного місяця.

Премія працівникам нараховується відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за сумлінне виконання обов’язків, високий професіоналізм в роботі, а також до державних, релігійних і професійних свят за фактично відпрацьований час у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Всі умови преміювання працівників викладаються в Положенні про преміювання, яке затверджується сільським головою.

 4.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за три дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка, за вимогою працівника, повинна бути перенесена на інший період.

 4.10. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

 4.11. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу відповідно до положення, погодженого з трудовим колективом, за рахунок економії коштів з фонду заробітної плати (додаток №10).

 4.12. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з їх відпусткою.

 4.13. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії , звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інстукції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

 4.14. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежної від працівника причини *(несприятливі метеорологічні умови епідемії і т.д.),* з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

 4.15. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком №3.

 4.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 3 лютого 1996 р., № 346 від 16 травня 1996 р.).

 4.17. Забезпечити збереження за працівниками місця роботи і середнього заробітку за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

 4.18 Установити можливі надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

в) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

г) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання керівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, установлення їм надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

У разі, якщо працівникам навчальних закладів, установ освіти передбачено підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати), без урахування іншого підвищення.

 4.19. Доводити до педагогічних працівників діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

***Уповноважений трудового колективу зобов'язується:***

 4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установi законодавства про оплату праці.

 4.22. Сприяти наданню працівникам установи необхiдної консультативної допомоги щодо питань оплати працi.

 4.23. Порушувати питання про притягнення до дисциплiнарної, адміністративної відповідальності згідно iз законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці - ст. 45*,* 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

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

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

 4.26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу (ст. 121 Цивiльно-процесуального кодексу України).

 4.27. Сприяти застосуванню у навчальних закладах і установах освіти Переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком №2.

***V. Режим праці і відпочинку: соціальні гарантії.***

***Адміністрація зобов’язується:***

 5.1. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

5.2. Сприяти розробленню і виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженню з трудовим коективом часу початку і закінчення роботи, режиму роботи змінами, застосуванню підсумкового обліку робочого часу.

5.3. Для працівників, зайнятих на роботах, де за умовами їх виконання не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу – рік (опалювач). Години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу за рік, оплачувати як надурочні у порядку, передбаченому ст. 106 КЗпП України. Тривалість робочої зміни для даної категорії працівників 12 годин.

5.4. Обмежити укладення строкових договорів з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.5. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу їх керівниками за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

5.6. Погоджувати з представниками трудового колективу проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань згідно із Додатком №4.

5.7. Визначати черговість надання відпусток згідно із графіками, що враховують інтереси закладу і працівників, які затверджують роботодавцем за погодженням із уповноваженим трудового колективу у відповідності із Додатком №5 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

5.8. Забезпечити встановлення працівникам галузі конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного чи трудового договорів згідно із Додатком №10.

 5.9 . Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з наказом Мінсоцполітики України від 10.10.1997 №7 (( далі Рекомендації №7) (Додаток № 9 )

 5.10. За рахунок економії власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:

1. особистого шлюбу — 3 дні;
2. при народженні дитини — 2 дні;
3. шлюбу дітей — 3 дні;
4. смерті близьких — 3 дні;

5.11. При необхідності надавати працівникам не використані з поважних причин основні і додаткові відпустки в інші канікулярні періоди, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин).

5.12. Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків згідно із Положеннями;

 - матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до Закону України «Про освіту».

***Уповноважений трудового колективу зобов’язується:***

5.13. В межах фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу на оздоровлення обслуговуючому персоналу при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу

 ***Сторони колективного договору домовились:***

5.14. Спільними зусиллями сприяти виконанню в межах встановленого фонду заробітної плати в розмірах і в порядку, визначених Кабінетом Міністрів України, статті 14 Закону України „Про дошкільну освіту” щодо наповнюваності груп, пункту 3 статті 30 цього ж Закону щодо педагогічного навантаження педагогів та частини 5 статті 35 цього Закону щодо плати за харчування дітей в ДНЗ;

5.15. Періоди, впродовж яких в освітньому закладі не здійснюється освітній процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

 **VI. Охорона праці та здоров’я.**

***Адміністрація зобов’язується:***

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити розробку і виконання комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки.

6.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі дошкільної освіти .

6.4. Сприяти працівникам у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним з виконанням трудових обов’язків відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

 6.5. Забезпечувати контроль за своєчасним проведенням безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

 6.6. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі (спортзалах, кабінетах підвищеної небезпеки) умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці.

 6.7.Забезпечити функціонування в закладі освіти системи управління охороною і праці, а саме:

 6.8. Призначити посадових осіб, які б забезпечували вирішення конкретних питань охорони праці;

 6.9. Розробити і затвердити посадові інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

 6.10. Забезпечувати заклад необхідними нормативно - правовими актами та документацією з питань охорони праці;

 6.11. Організувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та проведення всіх видів інструктажів з працівниками закладу;

 6.12. Вживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці та пожежної безпеки;

 6.14. Проводити паспортизацію будівель та споруд а також санітарно-технічного стану закладу освіти;

 6.15. Проводити профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників освітнього процесу;

 6.16. Забезпечувати виконання організаційно-технічних заходів впровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

 6.17. Забезпечувати працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту а також милом та миючими засобами ;

 6.18. Сприяти проведенню та брати участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці. Результати обстеження аналізувати на нарадах при керівникові закладу з участю керівників структурних підрозділів, уповноваженого трудового колективу та громадського інспектора з охорони праці;

 6.19. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці з усіма працівниками закладу освіти один раз на три роки.

 6.20. Організовувати роботу щодо розроблення, затвердження та періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці для учасників освітнього процесу;

 6.21. Організовувати своєчасне розслідування нещасних випадків, затверджувати акти про нещасний випадок та виконувати заходи щодо попередження травматизму;

 6.22. На виробничих нарадах, педрадах, нарадах при директору заслуховувати питання охорони праці, робити глибокий аналіз стану і причин травматизму (дитячого, виробничого і невиробничого характеру);

 6.23. Перевіряти виконання заходів розподілу з охорони праці колективного договору, видавати накази та розпорядження з цих питань а також притягати винних до відповідальності за порушення вимог з охорони праці, посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

 6.24. Представники трудового колективу беруть участь у складанні колективного договору з охорони праці, розробляє комплексні і додаткові заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, гігієни праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і спільно з трудовим колективом слідкують за своєчасним їх виконанням (додатки №11,12).

***Відшкодування шкоди у зв’язку з виробничою травмою:***

6.25. У разі ушкодження здоров'я працівника або його смерті відшкодування шкоди, яка йому заподіяна, а також сплачування потерпілому (членам сім’ї та утриманцям померлого) одноразової і допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Додаток № 6).

6.26. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією, але не більше як на 50%. (Додаток № 7).

6.27. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, предметів догляду за ним та інших видів медичної соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку, проводиться за рахунок Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

6.28. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно чинного законодавства.

***Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язуються:***

6.29. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.30. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.31. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.32. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.33. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.34. Негайно ставити до відома керівника про нещасний випадок виробничого або невиробничого характеру.

***Представник трудового колективу зобов’язується:***

6.35. Забезпечувати участь працівників трудового колективу у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов’язаних із профілактикою ушкодження здоров’я працівників закладу.

6.36. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

6.37. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України „Про охорону праці”.

6.38. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

 6.39. Регулярно виносити на збори трудового колективу,виробничі наради, питання стану умов і охорони праці.

***Сторони колективного договору домовились:***

6.42. Забезпечувати контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту в закладі.

6.43. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

**VIІ. Соціальне партнерство.**

***Сторони Угоди домовились:***

7.1. Сприяти у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладенні колективного договору або внесенні до нього змін і доповнень згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.

7.2. Забезпечити контроль за дотриманням законодавства про працю, норм Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Українським союзом промисловців і підприємців та профспілковими об’єднаннями України в частині, що стосується освітянської галузі, Галузевої Угоди, та даного Колективного договору.

7.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного колективного договору.

7.4. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників дошкільного навчального закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

7.5. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, виробленню узгоджених пропозицій та вжиття конкретних дій.

7.6. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації та представників трудового колективу з питань стабілізації роботи закладу, умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників.

7.7. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників дошкільного навчального закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації оздоровлення, відпочинку, дозвілля, санаторно-курортного лікування.

7.8. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

 ***Представник трудового колективу зобов’язується:***

7.9. Вживати вичерпних заходів щодо підвищення ефективності колективнодоговірної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

7.10. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства соціальної політики України про факти порушення зобов’язань колективного договору.

7.11. Посилити вимогливість до адміністрації щодо виконання зобов’язань, передбачених колективним договором.

**VIII. Сприяння уповноваженому трудового колективу в роботі з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності.**

***VIII Адміністрація зобов’язується:***

8.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності представнику трудового колективу, передбачені Конституцією України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.2. Активізувати співпрацю з представниками трудового колективу з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу

8.3. Надавати представникам трудового колективу, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором чи Угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу

8.4. При укладенні колективного договору, внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти, покласти на представників трудового колективу дошкільного навчального закладу.

 **IX Виховання гендерної культури та гендерної рівності**

 9.1. Проаналізувати нормативно-правові документи з питань профілактики гендерно-обумовленого насильства , виховання генерної культури та генерної рівності в системі освіти.

 9.2. Посилити роботу у напрямку підвищення психологічної компетентності всіх учасників навчально-виховного процесу з питань виховання гендерної культури та генерної рівності в закладі дошкільної освіти.

 9.3 Психофізіологічні особливості хлопчиків та дівчаток обов’язково враховувати як необхідність у роботі з дітьми дошкільного віку.

 9.4. Сприяти самопізнанню , самореалізації , самоствердженню , самовдосконаленню особистості.

 9.5. Розвивати навички віповідальної і водночас безпечної поведінки , умінь адекватного прийняття рішень у різноманітних , у т.ч. складних, життєвих ситуаціях.

 9.6. Організовувати систему виховної роботи пеагогічно вміло й компетентно з урахуванням вимог часу та здійснвати комплексний підхід до проведення виховних заходів , уміло вирішувати різні виховні завдання .

 **X. Заключні положення.**

 10.1. З метою реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов’язуються:

 10.2. Раз на рік розглядати стан виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з її укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

 10.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору розв’язувати шляхом консультацій і переговорів.

 10.4. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примірних процедур відповідно до законодавства.

 10.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

 10.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до договору лише за згодою обох сторін.

10.7. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

10.8. За 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладення колективного договору на наступний термін.

10.9. Невиконання керівником закладу положень Колективного договору є підставою для порушення питання представниками трудового колективу перед управлінням освіти ОТГ про розірвання з ним трудових договорів (контрактів) згідно діючого законодавства.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

01 червня 2021 р.

 Директор

Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 1**

до колективного договору між адміністрацією та

трудовим колективом

Гіркополонківського ЗДО №1 «Ромашка»

На 2021 – 2026 роки

 Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення

|  |  |
| --- | --- |
| Категорії працівників, які підлягають атестації | Періодичність проведення |
| Педагогічні працівники | Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 |
| Молодші спеціалісти з медичною освітою | Відповідно до Положення про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.11.2007 №742 |

Директор

Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 2**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

# ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| За суміщення професій ( посад )  За виконання обов’язків тимчасового відсутнього працівника  | 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівник50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника |

Директор

Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 3**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків

1. Робота біля гарячих плит, котлів, електрожарових шаф, кондитерського та іншого технічного обладнання для приготування їжі, смаження і випікання (кухар) – 12 %.)
2. Роботи пов’язані з використанням дезінфікуючих розчинів ( помічник вихователя,) – 10%.
3. Робота з виготовленням дезінфікуючих розчинів ( сестра медична старша,) – 10%.

Директор

Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 4**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівниками органів і установ освіти з уповноваженим трудового колективу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Питання і документи | Підстава |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст. 142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти  |
| 3. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу  | п. 26 Типових правил ВТР |
| 4. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт  | Ст. 71 КЗпП України |
| 5. | Графіки відпусток  | Ст. 79 КЗпП України |
| 6. | Прийом на роботу неповнолітніх | Ст. 188 КЗпП України |
| 7. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації ), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41КЗпП України, тобто при: ст.40- скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров’я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов’язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутні на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби ( крім особливого сп. ) п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями  | Ст. 43 КЗпП України |
|  |  |  |
| 8. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | Ст.161 КЗпП України |
| 9. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо  | Типові правила з техніки безпеки |
| 10. | Тарифікаційні списки | П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО |
| 11. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів | П. 31 Інструкції ПОЗППО ( на 15-25 % )  |
| 12. | Доплатити за суміщення професій ( посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт  | П. 52 Інструкції ПОЗППО |
| 13. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | П. 53 інструкції ПОЗППО |
| 14. | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 3 інструкції ПОЗППО |
| 15. | Надання відпусток педагогам у робочий час ( в окремих випадках )  | Ст. 11 Закону України “Про відпустки “ |
| 16. | Інші питання, передбачені законодавством  |  |

Директор

Уповноважений трудового колективу

**Додаток № 5**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

 **Про кількість днів щорічної відпустки.**

Згідно дії Закону України «Про відпустки» та Закону України «Про внесення змін до Закону України» «Про відпустки» від 02.11.2000р. №2073-111 затвердити таку кількість днів щорічної відпустки (за професіями):

1. Директор 42 календарні дні

2 .Вихователь 56 к/д

3 .Керівник музичний 42 к/д

4. Завідувач з господарством 24 к/д

 5. Помічник вихователя 24 к/д + 4 к/д (за особливий характер праці)

 6. .Кухар 24 к/д +4к/г (за особливий характер праці)

 7. .Підсобний працівник 24 к/д

 8.. Каштелян 24 к/д

 9. .Машиніст з пранню білизни 24 к/д 10. .Сторож 24 к/\д

 11. Сестра медична старша 31 к/д

Директор

Уповноважений трудового колективу

 **ГРАФІК ВІДПУСТОК**

 **Працівників Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»**

 **на 2021 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище , ім’я .по-батькові** | **Дата відпустки** | **За період роботи** |
| 1. | Щегельська Ніла Андріївна | З 01.07.по 11.08.2021 р. | З 24.04.2020 р. по 23.04.2021 р. |
| 2. | Камкць Галина Василівна | З 22.06.по 17.08.2021 р. | З 10.10.2020 р по 09.10.2021 р. |
| 3. | Мізернюк Наталія Володимирівна | З 22.06 по 17.08.2021 р. | З 28.07.2020 р. по 27.07.2021 р. |
| 4. | Ткачук Алла Феодосіївна | З 22.06. по 17.08.2021 р  | З 16.06.2020 р. по 15.06.2021 р. |
| 5 | Перванчук Аліна Станіславівна  | З 22.06. по 17.08 2021 р. | З 16.08.2020 р.по 15.08. |
| 6. | Гаталюк Оксана Володимирівна  | З 22.06. по 17.08.2021 р. | З 04.03.2020 р..по 03.03.2021 р. |
| 7. | Король Тетяна Вікторівна  | З 22.06. по 17.08.2021 р. | З 16.08.2020 р по 15.08.2021 р. |
| 8. | Заріцька Надія Петрівна  | З 01.07. по 11.08.2021 р. | З 04.09.2020 р по 03.09.202 р. |
| 9. | Філюк Галина Павлівна | З 01.07. по 28.07 2021 р. | З 01.10.2020 р. по 30.09.2021 р. |
| 10. | Бідзюра Тетяна Миколаївна | З 01.07. по 28.07.2021 р.  | З 02.12.2020 р по 01.12.2021 р. |
| 11. | Подригуля Людмила В’ячеславівна | З 01.07. по 24.07 2021 р. | З 02.02.2020 р. по 01.02.2021 р. |
| 12. | Семенюк Ольга Микитівна | З 01.07. по 28.07.2021 р. | З 19.07.2020 р. по 8.07.2021 р. |
| 13. | Камець Валентина миколаївна  | З 01.07. по 28.07. 2021 р. | З 03.10.2020 р. по 02.10.2021 р. |
| 14. | Пишук Людмила Волоимирівна | З 01.07. по 28.07 2021 р.  | З 03.04.2020 р. по 02.04.2021 р. |
| 15. | Ліцевич Діана Олександрівна  | З 01.07. по 28.07. 2021 р. | З 01.08.2020 р по 3.07.2021 р. |
| 16.  | Петрик Марина Валеріївна  | З 01.07. по 31.07.2021 р. | З 03.08.2020 р. по 02.08.2021 р. |
| 17. | Трачук Ніна Іванівна | З 01.07 по 24.07.2021 р. | З 03.09.2020 р. по 02.09.2021 р. |

Директор

Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 6**

 до колективного договору між адміністрацією та **колективом** Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка» на 2021– 2026 роки

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим

від нещасних випадків на виробництві

|  |  |
| --- | --- |
| *Категорія потерпілих під нещасних випадків на виробництві, профзахворювання* | *Розмір компенсаційної одноразової допомоги* |
| *На сім 'ю* | *Додатково на кожного утриманця* |
| 1.3 тимчасовою непрацездатністю:-до 10 календарних днів включно-від 10 календ.днів до 1 місяця включно-від 1 місяця до 2 місяців включно-від 2 місяців до 4міс.  | 0,2середньомісячного заробітку0,5середньомісячного заробітку1,5середньомісячного заробітку3 середньомісячні заробітки | 20% від суми у графі 2 |
| 2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності) | Середньомісячний заробіток за кожен процент втрати професійної працездатності | 10°о від суми у графі 2 |
| 3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпіл.інвалідом | 1,1 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності | 10% від суми у графі 2  |
|  4. Зі смертельним наслідком | П’ятирічний заробіток потерпілого | Річний. заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а такожна його дитину, яка народилася після його смерті) |

 Директор

 Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 7**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

 **ШКАЛА**

зменшення розміру одноразової допомоги за нещасний випадок

 на виробництві

|  |  |
| --- | --- |
| Порушення з боку потерпілого, які явились однією з причин нещасного випадку | Відсоток зменшення одноразової допомоги, % |
| Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан був причиною нещасного випадку | 50 |
| Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчене офіційне попередження | 50 |
| Первинне свідоме порушення правил поводження з механізмами, пристроями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об’єктами підвищеної небезпеки | 30 |
| Невикористання застосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це було | 20 |
| вперше | 40 |
| повторно |  |

Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

 **Положення про заохочувальні виплати (преміювання)**

 **працівників закладу дошкільної освіти**

 1.Загальні положення

1.1. Положення про заохочувальні виплати (преміювання) працівників закладу дошкільної освіти розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про оплату праці», Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102. Дане Положення встановлює порядок та підстави здійснення заохочувальних виплат (преміювання):

-премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій;

-винагороди за трудові успіхи та винахідливість;

-винагороди за особливі умови праці;

-винагороди за підсумками роботи за рік;

-премій з нагоди професійних свят;

-премій з нагоди святкових днів (державних свят);

-премій з нагоди особистих ювілеїв та ювілейних дат закладу

1.2. Заохочувальні виплати (преміювання) працівників здійснюється з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов’язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Щороку визначається фонд заохочувальних виплат (преміювання). Асигнування на заохочувальні виплати (преміювання) передбачається у кошторисах витрат на оплату праці працівникам.

1.4. Зазначені в п.1 даного Положення заохочувальні виплати (премії) також можуть бути виплачені за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

2. Порядок здійснення заохочувальних виплат (преміювання)

2.1. Здійснення заохочувальних виплат (преміювання) працівників закладу дошкільної освіти здійснюється на підставі наказу керівника закладу, а керівнику закладу - на підставі розпорядження голови Боратинської сільської ради, відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника та досягнутих результатів роботи.

 2.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, винагороди за трудові успіхи та винахідливість виплачують за конкретні результати роботи. Винагороди за підсумками роботи за рік виплачуються за наявності економії фонду заробітної плати та з врахуванням досягнутої результативності роботи. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи може бути виплачена винагорода за особливі умови праці. З нагоди особистих ювілеїв або ювілейних дат закладу, святкових днів (державних свят) з урахуванням особистого внеску працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.3. У процесі визначення конкретного розміру заохочувальної виплати (премії) враховується:

* сумлінне виконання службових обов’язків ;
* творче ставлення до праці;
* дотримання правил внутрішнього розпорядку , положень колективного договору;
* особистий внесок працівників у роботу колективу;
* відсутність претензій до працівників з боку учнів, батьків та інших працівників;
* створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров`я дітей;
* активна участь у громадському житті;
* збільшення або розширення обсягу робіт та обов’язків .

2.4. Розмір заохочувальної виплати (премії) залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.3 та особистого внеску в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.5.Збільшення розміру заохочувальної виплати (премії) здійснюється за рахунок суми, що утворилась в процесі перерозподілу в межах загального фонду преміювання.

 2.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві недоліки та упущення в роботі та/або порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено заохочувальної виплати (премії) повністю або частково на той період, в якому допущені недоліки в роботі. Таке позбавлення оформляється наказом з обов’язковим зазначенням конкретних обставин, які зумовили позбавлення премії повністю або частково.

 Працівник повністю або частково може бути позбавлений премії у разі:

* прогулу ( зокрема, відсутності на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини) – у розмірі 100%;
* порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу дошкільної освіти - у розмірі до 100% ( в залежності від характеру порушення);
* погіршення рівня освітнього процесу, не створення умов безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі, - у розмірі до 100%( в залежності від характеру порушення);
* недбалого ставлення до освітнього процесу та майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності – у розмірі до 100%( в залежності від характеру порушення).

 2.7. Працівники, яких звільнено в поточному році, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочувальної виплати (премії) в повному розмірі.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, заохочувальні виплати (премії) не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров`я, або згідно з пунктом 1 статті 40КЗпП переведенні на інші роботу.

 3.Прикінцеві положення 3.1 Зміни та доповнення до Положення вносяться письмово ,за погодженням обох сторін

 **Додаток № 09**

 до колективного

 договору між

 адміністрацією та

трудовим колективом

 Гіркополонківського

 ЗДО №1 «Ромашка»

 2021– 2026 роки

 ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України , яким може надаватися **щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарниж днів**

 відповідно до наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 «Про затвердженн Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці , Лисиа МОН України від 11.03.1998 року № 1/9-96 «Щодо орієртованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України , яким може надаватися відпустка» , Листа Мінсоцполітики від 10.10.2017 року №2536/0/101-17/284 «Щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці -

|  |  |
| --- | --- |
| Посаа | Тривалість додаткової віпустки  ( календарні дні) |
| Директор |  7 |
| Завіувач госпоарства |  7 |

Директор Н.А.Щегельська

Уповноважений преставник труового колективу

 **Додаток 10**

до колективного договору між адміністрацією та **трудовим** колективом

Гіркополонківського ЗДО № 1 «Ромашка»

 на 2021 - 2026 роки

Згідно списку робіт , професій і посад , зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці . затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 13.05.2003 р. № 679, надавати щорічні додаткові відпустки працівникам таких професій та посад :

Кухар - 4 додаткових дні віпустки

Директор -

Уповноважений трудовогои колективу -

 **Додаток № 11**

 до колективного договору між адміністрацією татрудовим колективом Гіркополонківського ЗДО №1 «Ромашка» на 2021– 2026 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання дитячого травматизму в побуті

на 2021- 2026 роки

1. Проводити навчання працівників закладу дошкільної освіти відповідно до вимог „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" від 26.01.2005 р. №15.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку закладу освіти).

2. Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та щорічних медичних обстежень працівників закладу освіти.

(Керівник закладу освіти, заступник керівника, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

3. Регулярно проводити заміри опору ізоляції проводів та заземлення.

 (Керівник закладу освіти, завгосп).

4. З метою запобігання дитячому та виробничому травматизму проводити бесіди з вихованцями та персоналом, інструктажі щодо правил поведінки з вибухонебезпечними, отруйними і токсичними речовинами та предметами, правил вуличного руху, електро- і пожежної безпеки.

( Керівник закладу ,завгосп , що відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності, відповідальний за пожежну і електробезпеку).

6. Систематично проводити інструктажі з охорони праці з педагогічними працівниками закладу освіти, обслуговуючим персоналом.

(Керівник закладу, завгосп ,який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності).

7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням, засобами індивідуального захисту та медикаментами.

(Керівник закладу освіти, завгосп).

 Директор

 Уповноважений трудового колективу

 **Додаток № 12**

 до колективного договору між адміністрацією татрудовим колективом Гіркополонківським ЗДО № 1 «Ромашка» 2021– 2026 роки

**ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ**

 щодо поліпшення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання дитячого травматизму в побуті

на 2021-2026 роки

1. Службі охорони праці закладу освіти, розробити додаткові заходи, щодо профілактики та запобігання травматизму серед учасників освітнього процесу і забезпечити обов'язкове виконання законів України „Про охорону праці", „Про пожежну безпеку", „Про дорожній рух".

(Керівник закладу, відповідальні з охорони праці)

2. Посилити контроль за веденням занять з курсу „Основи безпеки життєдіяльності '. Особливу увагу звернути на створення безпечних умов праці й навчання для здобувачів освіти.

(Керівник закладу, сестра медична старша)

3. Підвищити персональну відповідальність працівників за здійснення профілактики травматизму під час освітнього процесу, розривати контракти з працівниками, у яких допускаються серйозні недоліки, що призводять до нещасних випадків із смертельними наслідками.

(Керівник закладу, сестра медична старша)

4. До початку навчального року разом з представниками державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, санітарного та епідемічного благополуччя, цивільної оборони, безпеки дорожнього руху проводити комплексні перевірки стану приміщень навчального призначення. Прийом закладів освіти здійснювати комісіями лише за умови дотримання всіх вимог нормативних актів з безпеки життєдіяльності.

( Керівник, відповідальні з охорони праці закладу освіти)

5. Покращити спільну роботу з органами охорони праці, автомобільної інспекції, пожежної охорони та лікувально-профілактичними закладами щодо профілактики та запобіганню травматизму серед учасників освітнього процесу, особливо в побуті.

(Керівник та відповідальні з охорони праці закладу освіти )

8. Систематично заслуховувати на оперативних нарадах, педрадах, батьківських зборах з участю представників державного нагляду за охороною праці, питання щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання, виконання угоди з охорони праці та аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

(Керівник закладу, уповноважений трудового колективу)

 9. Проводити регулярно огляди приміщень, які відвідують діти та виключити будь-яку можливість перебування дітей в аварійних спорудах.

(Керівник закладу, завгосп , медична скстра, )

10. Посилити контроль за забезпеченням працюючих засобами пожежогасіння та засобами індивідуального захисту, медикаментами, проведенням замірів опору ізоляції проводів, заземлення та блискавкозахисту.

(Керівник закладу,завгосп)

11. При організації екскурсій дотримуватись вимог інструкції „Про порядок організації туристсько-екскурсійних перевезень вихованців автобусами спеціалізованих пасажирських автопідприємств"

(Керівник закладу, вихователі)

12. До роботи з профілактики дитячого травматизму залучити засоби масової інформації, спільно з ними практикувати проведення конкурсів, вікторин з питань безпеки життєдіяльності. Особливу увагу приділити вивченню, узагальненню, поширенню передового досвіду щодо попередження травматизму та дотримання вихованцями та працівниками правил безпеки життєдіяльності.

 (Керівник закладу,вихователі)

 Директор

 Уповноважений трудового колективу

**Склад уповноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.**

Від адміністрації:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Щегельська

Завідувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Семенюк

господарством

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ткачук А.Ф.

колективу

Вихователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Камець Г.В.

Сестра медична старша \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрик М.В.

 **ПРОТОКОЛ № 2**

загальних зборів трудового колективу

 Гіркополонківського ЗДО №1«Ромашка»

від 03 червня 2021 року

 Присутні: 16 членів трудового колективу

 Уповноважена трудового колективу

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

 1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Гіркополонківського ЗДО №1 на 2021 – 2026 навчальні роки.

СЛУХАЛИ: уповноваженого трудового колективу яка ознайомила членів трудового колективу з розділами та змістом колективного договору.

ВИСТУПИЛИ: Камкць Г.В., вихователь, яка запропонувала

 затвердити колективний договір у першому читанні.

ВИРІШИЛИ:

 Голосування: « за » - 16 чол.; « проти » - 0 ; « утрималось » - 0

 Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Гіркополонківського ЗДО №1 «Ромашка» на 2021 – 2026 роки

Голова зборів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щегельська Н.А.

Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Камець Г.В.