

Торогчено:

Укoff (Зобаненко Т.С.)
Голова Американских
Оппонентов

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

БРОВКІВСЬКИЙ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ «РОМАШКА»

НА 2021 - 2025 РОКИ

НА 2021 - 2025 РОКИ

Схвалений загальними зборами трудового колективу

Протокол № 2 від «05» травня 2021 року

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 5 років (2021 – 2025р.р)
- 1.2 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 05 травня 2021 року.
- 1.3. Колективний договір діє 05 травня 2021 року по 05 травня 2025 року .
- 1.4. Сторонами колективного договору є:
 - директор ЗДО «Ромашка» Владика М.Є. , яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ЗДО «Ромашка» уповноваженим на представництво трудовим колективом в особі голови райкому І.С. Коваленко
- 1.5. Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством Генеральною, Галузевою, регіональною угодою.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання працівниками і профспілковим комітетом.
- 1.7. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у тижневий термін підписують колективний договір.
- 1.10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
- 1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми положення , зобов'язання колективного Договору , або припинення його виконання.
- 1.12. Через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність дитячого закладу «Ромашка» виходячи з фактичних обсягів фінансування.
- 2.2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 2.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством;
 - повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.
- 2.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.5 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.6 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням профспілковим комітетом не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- 2.7. Надавати відпустку або її частину працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).
- 2.8. За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
 - особистого шлюбу - 3 дні,
 - при народженні дитини - 2 дні,
 - для проводів на військову службу – 2 дні
 - шлюбу дітей - 3 дні,
 - смерті близьких - 2 дні
 - ювілейна дата з дня народження - 1 день;
 - на свято 1 дзвоника, або випуск дітей з школи (батькам) – 1 день;
 - за виконання громадських обов'язків голові профспілкового комітету освіти – 3 дні

(п. 3.3.4 Галузевої угоди)
- 2.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліні правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

- 2.11. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або надання відгулу і в інший час (ст. 72, ст.107 КЗпП).
- 2.12. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних, позабюджетних, спонсорських коштів.
- 2.13. Періоди , впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-спідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами , є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної , організаційно - педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.
- 2.14. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.
- 2.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством(збереження заробітної плати, оплати проїзду, виплати добових).
- 2.16. Включити представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
- 2.17. Режим роботи, графік роботи затверджувати з трудовим колективом.
- 2.18. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профгрупою.
- 2.19. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміном(с. 10 Закон України "Про відпустки".
- 2.20. На вимогу працівника щорічну відпустку переносити 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"
- 2.21. 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)

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.23. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.24. Забезпечити постійний контроль
- 2.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.26. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

СТОРОНИ УГОДИ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

- встановити в установі п'ятиденної робочий тиждень з двома вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника терміном до 15 днів.

РОЗДІЛ III.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.1. 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 профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 3.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових справ працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.
- 3.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 3.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 3.6. При зміні власника Бровківського ЗДО (назва закладу), а також у разі реорганізації (слиння, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 3.7. Не допускати використання кваліфікованих спеціалістів на некваліфікованих роботах без згоди працівника.
- 3.8. При звільненні працівника у зв'язку з відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмовою від продовження роботою при зміні істотних умов праці (п.6 ст. 36 КзПП), змінами організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією,

реорганізацією чи перепрофілюванням підприємства, установи, скорочення чисельності чи штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП). Виявленою невідповідністю працівника посаді, яку займає , чи роботі, яку виконує , внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи (п.2 ст. 40КЗпП), поновлення на роботі працівника , котрий раніше виконував що роботу (п.6 ст.40КЗпП) виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі двомісячного середнього заробітку.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.11. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважно право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбаченої законодавством надається також:

- сімейним - при наявності 2 і більше утриманців;
- працівникам з багаторічним безперервним стажем роботи в Броварського ЗДО.

РОЗДІЛ IV.

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат, згідно додатку № 5
 - 4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
 - 4.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місяцем роботи двічі на місяць: аванс 17 числа, остаточний розрахунок 03 числа.
- При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх на передодні.
- 4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плат з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст.110 КЗпП України).
 - 4.5. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995р., №348 від 16 травня 1995р.).
 - 4.6. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").
 - 4.7. Відповідно до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки та ст. 113 КЗпП України п.4.1.10 доповнити такими словами:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;
- за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.8. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.9. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.10. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових справах (ст.226 КЗпП).
- 4.11. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

- 4.12. Доводити до працівників діючі та нові посадові оклади , ставки заробітної плати, доплати і надбавки, премій.
- 4.13. Нараховувати і виплачувати компенсацію за заборговану заробітну плату, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ V.
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі (місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
- 5.2. Прияти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 55 Закону України "Про освіту").
- 5.3. Забезпечити встановлені діючим законодавством тривалість робочого часу і відпочинку для працівників установи.
- 5.4. Графік відпусток погоджувати з профкомом, тривалість відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства.

Тривалість основних відпусток становить: завідуюча ЗДО – 42 календарних дні, вихователі – 56, помічник вихователя – 24 , кухар – 24, бухгалтер – 24.(додаток №4).

- 5.5. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р №694 тривалість щорічної відпустки вихователів закладів дошкільної освіти, незалежно від груп дітей, з якими вони працюють, зокрема й загального розвитку, становить 56 календарних днів. Згідно закону України ст. 10 п. 14 «Про відпустки» (керівникам закладам освіти додається додаткова відпустка 7 днів за ненормований робочий день Наказ №7 від 10.10.1997р.
- 5.6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.
- 5.7. Надавати працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).
- 5.8. Виплачувати педагогічним працівникам за вислугу років (Стаття 57 Закону України "Про освіту".)
- 5.9. За бажанням працівника виплачувати його грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівнику щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.10. Забезпечити гласність при розподілі путівок, Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування наділяти перш тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

- 5.11. Здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряти правильність оплати лікарняних листів.
- 5.12. Спільно з адміністрацією проводити поїздки вихідного дня, свяtkові вечори, культурне дозвілля.
- 5.13. Клопотати про на дання матеріальної допомоги працівникам ЗДО(у зв'язку з тяжкою хворобою, і довгим за часом лікування).

РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.1. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 6.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
- 6.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілки органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
- 6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. (ст. 252 КЗпП, ст.41 та ст. 14 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності. ")

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 6.5. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 6.6. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 6.7. Представляти інтереси працівників при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).
- 6.8. Повідомляти про всі факти порушень оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

- 7.1. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
- 7.2. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.
- 7.3. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню плату на весь період до відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідам. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").
- 7.4. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 7.5. Через комісію в охороні праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці і колдоговірних зобов'язань.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 7.6. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
- 7.7. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференції), засідань профковому питання стану умов і охорони праці.
- 7.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілок органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідно профоргану.

РОЗДІЛ VIII.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 8.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.2. У разі несвосчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.
- 8.3. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.4. 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 договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ЗДО «Ромашка»

Голова райкому



ДОДАТОК № 1

до колективного договору між Бровківським закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

Охорона та поліпшення умов праці.

1. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності» в дитячому закладі завести реєстри потерпілих на виробництві. Своєчасно готовувати необхідні документи для передачі їх Фонду соціального страхування України.
2. Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим при одержані травми пов'язаної з виробництвом, згідно ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

Директор ЗДО «Ромашка»

М.С. Копиченко



Голова райкому

У. Коломієць

І. Коломієць

ДОДАТОК № 2

до колективного договору між директором Бровківським закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

Штатний розпис та схема посадових окладів працівників відділу освіти

| № п/п | Назва структурного підрозділу та посади | Кількість штатних посад | Посадовий оклад |
|--------------|--|--------------------------------|------------------------|
| 1. | Директор ЗДО | 1 | |
| 2. | Вихователь | 1 | |
| 3. | Помічник вихователя | 1 | |
| 4. | Кухар | 1 | |
| 5. | Бухгалтер | 0,25 | |
| | | | |

Директор ЗДО «Ромашка»

М.Владислава -

Голова райкому

З.Кофій



ДОДАТОК № 3

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

Перелік заходів, які передбачені на поточний рік комплексним планом покращення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів.

1. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів працівникам ЗДО з питань:
 - ✓ Загальні вимоги охорони праці і техніки безпеки;
 - ✓ Основні заходи електробезпеки;
 - ✓ Пожежна безпека;
 - ✓ Виробнича санітарія і особиста гігієна;
 - ✓ Надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.
 2. Поновити медичні аптечки .
 3. Забезпечити додержання установленого температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на всіх робочих місцях.

Директор ЗДО «Ромашка»

Abaco

Голова райкому

ДОДАТОК № 4

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Бровківського ЗДО «Ромашка» на тривалість відпустки

| № п/п | Найменування професій і посад | Тривалість основної відпустки | Тривалість додаткової відпустки (робочих днів) | Всього |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------|--|--------|
| 1. | Директор ЗДО | 42 | 7 | 49 |
| 2. | Вихователь | 56 | | 56 |
| 3. | Помічник вихователя | 24 | 4 | 28 |
| 4. | Кухар | 24 | 4 | 28 |
| 5. | Бухгалтер | 0,25 | | |
| | | | | |

Директор ЗДО «Ромашка»

С. Владика

Голова райкому

С. Коваленко



ДОДАТОК № 5

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

Виплати доплат.

1. Виплачувати доплати в розмірі 12% робітникам, які виконують роботу в важких умовах праці (при проведенні атестації робочих місць):
 - кухар.
2. Виплачувати доплати в розмірі 10% робітникам, які прибирають туалети.
3. Доплата за педагогічний стаж :
 - понад 3 роки – 10 %;
 - понад 10 років – 20 %;
 - понад 20 років – 30 %.
4. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічних працівників в розмірі місячного посадового окладу.
5. Згідно частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» і частини 1 ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» установити щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам дошкільного закладу в розмірі тарифної ставки за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. А також згідно Постанови КМ України № 134 від 07.02.01 року. «Про впорядкування умов оплати працівників установ, закладів, організацій окремих галузей бюджетної сфери встановити преміювання обслуговуючого персоналу в розмірі місячного окладу.
6. Матеріальна допомога при наданні відпустки обслуговуючому персоналу в розмірі 100% заробітної плати при виході в щорічну відпустку.
7. В кінці року надавати щорічну грошову винагороду працівникам ЗДО за сумлінну працю і виконання службових обов'язків до 100% заробітної плати.
8. Виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально - побутових потреб педагогів в розмірі одного посадового окладу.

Директор ЗДО «Ромашка»



Владика

Голова райкому

Софія Оваленко

ДОДАТОК № 6

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

**Перелік робіт на яких установлюється доплата за несприятливі
умови праці (при проведенні атестації робочих місць).**

1. Кухарю – 12% від посадового окладу, згідно наказу №82 від 09.06.01.
«За роботу біля гарячих електроякарівих, кондитерських і паро
масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання». За
роботу пов'язану з розчиненням та обтинанням м'яса, риби, різкою та
чищенням цибулі, обсмаженням птиці.
2. 10% працівникам, зайнятих прибиранням туалетів.

Директор ЗДО «Ромашка»

Голова райкому

М.С.Владика

Л.С. Коваленко



ДОДАТОК № 7

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

**Комплексні інженерно-технічні заходи щодо поліпшення
стану безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці**

| № п\я | Найменування заходів | Орієнтовна сума затрат | Відповідальні за виконання | Термін виконання |
|-------|--|------------------------|----------------------------|------------------|
| 1 | Провести медичний огляд працівників | | Завідуюча | шорічно |
| 2 | Обновити медикаменти в медичній аптечці | 100 грн. | Помічник вихователя | шорічно |
| 3 | Починти наглядність "Куточку рятівника" | 70 грн. | Вихователь | шорічно |
| 4 | Перевірити електропроводку на омічний спір | 1500 грн. | Завідуюча | 2021 р. |
| 5 | Організувати проведення в закл.ді Дня знинь обсяжного поводження з ВОГРСм. | | Вихователь | шорічно |
| 6 | Забезпечити установу положеннями, членовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці | | Завідуюча | 2021 р. |
| 7 | Проведення днів безпеки життєдіяльності | | виховател | шорічно |
| 8 | Встановлення інформаційних знаків обожеження | 150 грн. | Вихователь | 2021 р. |
| 9 | Проведення виробничих вирад в загальніх питань охорони праці | | Завідуюча | шоквартально |

ДОДАТОК №8

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового
характеру, що погоджуються керівниками закладів освіти з виборними
профспілковими органами**

| № пн | Питання і документи | Підстава |
|---------|--|---|
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст.142 КЗпП України |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | ст. 38 Закону України «Про професійні спільноти, їх права та гарантії діяльності» п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 3. | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п.21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 4. | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у свяtkovі, вихідні дні та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |
| 5. | Графіки відпусток | ст.10 Закону України "Про відпустки", ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |
| 6. | Прийом на роботу ісповідлітніх | ст.188 КЗпП України |
| 7. | Склад атестаційної комісії. | Типове Положення про атестацію педагогів України |
| 8. | Накладання дисциплінарних санкцій на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст.252 КЗпП України |
| 9. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст.161 КЗпП України |
| 10. | Тарифікаційні списки | п.4 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти |

| | |
|--|---|
| <p>Звільнення працівників за ініцiatивою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України , тобто при:</p> <p>п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації;</p> <p>п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;</p> <p>п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків</p> <p>п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин;</p> <p>п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)</p> <p>п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані;</p> <p>п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я</p> <p>п.3 ст.41 –аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p> | <p>ст.43 КЗпП України</p> |
| <p>12. Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-дошоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів</p> | <p>п.31 Інструкції (на 15-25%)</p> |
| <p>13. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт</p> | <p>п.52 Інструкції</p> |
| <p>14. Положення про щорічну винагороду, преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ</p> | <p>постанова КМУ №1298 від 30.08.02, ст. ст. 97, 144. КЗпП України, п.53 Інструкції</p> |

ДОДАТОК №9

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ БРОВКІВСЬКОГО ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РОМАШКА» ЗА СУМЛІНУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ.

Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які
працюють у навчальних закладах за сумісництвом.
Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове
виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей,
педагогічному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та
зайсненості в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату
праці.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника
загальної установи.

Наказ про преміювання керівника установи проводиться за погодженням з керівником органу
щевого самоврядування в сфері управління якого перебуває дошкільний навчальний заклад.
Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одно посадового окладу (ставка
робітної плати) з урахуванням підвищення.

ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
надається педагогічним працівникам закладу на підставі ст.. 57. Закону України "Про освіту"
винагорода надається за підсумки роботи в навчальному році за відсутності порушень виконавчої
та трудової дисципліні.

КЕРІВНИКУ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
за організацію злагодженої роботи колективу;
за створення матеріально – технічної бази закладу, що забезпечує навчально – виховний процес;
за забезпечення умов охорони життя і здоров'я вихованців закладу;
за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

Інвалідність:

з позиції навчальних програм, якість знань, умінь, навичок учнів;
з участь у підготовці закладу до нового навчального року;
з підвищення кваліфікації та активну участі у науково – методичній роботі;
з обережного обладнання та матеріальних цінностей школи;

з активну роботу з обліку дітей дошкільного віку.

з винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки
базоїлати) з урахуванням підвищення виходячи з розмірів окладів,
закончених на момент виплати винагороди.

з винагороди здійснюється протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з постачанням працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода
здається за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12
з винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При
з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

з винагороди здійснюються протягом трьох місяців після закінчення
навчального року.

ДОДАТОК № 10

до колективного договору між директором Бровківським
закладом дошкільної освіти «Ромашка» та профспілковим комітетом
на 2021-2025 роки
протокол №2 від «05» травня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Бровківського дошкільного навчального закладу "Ромашка"

1. ВСТУП

- Це положення розроблене на підставі постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2005 року за № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та відповідних діючих пунктів інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освітми" від 15.04. 1993р. № 102.

Положення вводиться з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства працівників дошкільного – навчального закладу. Положення розповсюджується на всіх працівників установ.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник установи.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:
дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності; відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліні, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівників установи преміюються за такі показники в роботі:

2.1 Керівник установи:

- за досягнення в організації роботи в колективу та добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональні і ефективні організацію навчального – виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю та органами місцевого самоврядування;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці.

2.3. Вихователь:

- ✓ за високу результативність у навчанні і вихованні;
- ✓ за проведення занять на високому професійному рівні;
- ✓ за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство;
- ✓ якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи засладу;
- ✓ за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання вихованців;
- ✓ за результативну роботу по розвитку творчих здібностей вихованців.
- ✓ за плідну роботу з батьками.

2.4. Помічник вихователя:

- ✓ сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу, творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання санітарних норм і техніки безпеки;
- ✓ сприяння адміністрації закладу, педагогічному колективу в налагодженні та здійсненні навчально-виховного процесу;
- ✓ збереження і якісне проведення заходів, направлених на утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази закладу;
- ✓ за дотримання в приміщенні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану теплового і освітлювального режиму.

2.5. Кухар:

- ✓ сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку і режиму роботи закладу;
- ✓ творчість і високу кваліфікацію праці при виконанні робіт, дотримання норм і правил техніки безпеки;
- ✓ забезпечення виконання санітарних норм, вимог щодо організації харчування дітей;
- ✓ забезпечення належних матеріально-технічних умов на кухні, збереження в належному стані кухонного обладнання;
- ✓ дотримання в приміщенні кухні і території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового режиму;
- ✓ за створення безпечних умов праці.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

На преміювання працівників установи наділяться відповідні кошти згідно п.3 струкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, а також кошти звільнені за рахунок скономії фонду заробітної плати. Преміювання здійснюється по

кварталю або в кінці року. Конкретні розміри преміюваного фонду після закінчення року доводяться до відома трудового колективу.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання всіх передбачених п.2 розділу II показників цього положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

15

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою).

Конкретні розміри премій визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавлюються премії повністю. За інші порушення вони позбавлюються премії частково.

Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за період, в якому мало ущущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по установі. Рішення про преміювання працівників приймається керівником установи, оформляється наказом.

Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього положення та за погодженням з органом, якому підпорядкована установа.

РОЗПОРЯДОК
роботи ЗДО «Ромашка»
с. Бровки Перші

Початок роботи 8.00

Кінець роботи 17.00



Директор ЗДО: Михайло Владика

Голова райкому І. С. Коваленко

РОЗПОРЯДОК

四

| № п/п | Посада | Початок роботи | Обідня перерва | Кінець роботи |
|-------|---------------------|----------------|----------------|---------------|
| 1 | Директор ЗДО | 8.00 | 13.00 – 14.00 | 17.00 |
| 2 | Вихователь | 8.00 | 12.15 – 15.15 | 17.00 |
| 3 | Помічник вихователя | 8.00 | 14.00 – 15.00 | 17.00 |
| 4 | Кухар | 8.00 | 13.00 – 14.00 | 17.00 |
| 5. | Бухгалтер | 11.00 | Без обіду | 13.00 |
| | | | | |

Директор ЗДО: *Мицо*

Голова райкому *Ухоль*



З колективним договором ознайомлені всі члени трудового колективу:

Владика М.Є. Мирослав

Гаєвська Н.В. Надія

Ткачук Т.В. Ольга

Яворська І.П. Ірина

Старовойтенко В.В. Віктор

БІЛОРУСЬКА НАЦІОНАЛЬНА БІбліотека
Ім. І. Ільфа і Є. Петрова

Справжність

С.М. Кірікін

В.В. Савченко

В.І. Григор'єв

М.І. Касперік

В.В. Кіндратович

Причесано, промарковано,
щечатно 28 (загальн
всіх) арку

Директор
ЗДО, Радянського

Марія Вільсса

