

Колективний договір
між адміністраціями Драчинського закладу дошкільної
освіти Свалявської міської ради, Свалявського закладу
дошкільної освіти №2
та профспілковим комітетом
Драчинського закладу дошкільної освіти
Свалявської міської ради Закарпатської області
на 2021 - 2026 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

«14» 06 2021 р.

Зареєстровано ...

Реєстраційний № 56 від «09» 09 2011 р.

безп. л. № 01-20/11566/д 09.09.21 р.
Уповноважена на це обома
реєстраційною особою Меш А. Данка м. з

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

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

1.1.1. Цей колективний договір укладено на період з 2021 – 2026 року.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №_3_ від _____ набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністраціями Драчинського ЗДО Свалявської міської ради та Свалявського ЗДО №2 в особі завідувача Лізанець Наталії Георгіївни та в особі завідувача Паради Наталії Володимирівни, які представляють інтереси власника і мають відповідні повноваження, - з однієї сторони;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників ЗДО у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально – економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудових колективів, в особі Томнюк Тетяни Дмитрівни, - з другої сторони.

1.1.5. Адміністрації ЗДО визнають профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладів освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладів.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.1.8. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин

роботодавця з працівниками.

1.1.9. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.10. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.11. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЗДО (заклад дошкільної освіти), створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Контролювати, щоб : з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

2.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку СМО Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.

2.1.6. Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації дошкільного закладу повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення

навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»); за ініціативою відділу освіти здійснювати за попереднім погодженням з СМО Профспілки працівників освіти і науки України згідно з чинним законодавством.

2.1.7. 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.

2.1.8. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

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

2.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.11. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).

2.1.12. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.13. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чим зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

2.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

2.1.15. Розподіл навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної комісії.

2.1.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.19. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 15 січня за погодженням з профспілковим комітетом доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.(додаток №1)

- Відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, але не більше 70 днів, враховуючи додаткові відпустки надавати переважно в літній період;

- Відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

2.1.22. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, 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.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

- Перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

2.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.2 Закону України «Про відпустки».

2.1.24. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

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

2.1.26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.. 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/*9 – 96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1993 р.) (додаток №2, 3)

2.1.27. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку (соціальну) тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у

лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)

2.1.28. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам 1 день за довідкою (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.).

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

2.1.30. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку. щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.31. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06 жовтня 2010 року).

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табулювання працівників ЗДО (заклад дошкільної освіти) на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: аванс – до 16 числа поточного місяця, другу половину до 31 числа поточного місяця. При

співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. (Додатки № 4, 5, 6, 7, 8).

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

3.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

3.1.4. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання

3.1.5. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи. (Додаток № 9, 10)

3.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

3.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Виплату заробітної плати, як правило, здійснювати через банкомат. Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України „Про оплату праці”, ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

3.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів

членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу, ст. 170, 172 – 175 Кримінального кодексу України).

3.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру» ст.259 КЗпП).

3.2.8. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

3.2.9. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. *Адміністрація зобов'язується:*

4.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування в розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4.1.2. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування.

4.1.4. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо – транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

4.1.5. Відділу освіти Свалявської міської ради забезпечити заклади освіти нормативно – правовими актами з охорони праці.

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

4.1.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

4.1.8. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці.

4.1.10. Виконувати до 15.10 всі заплановані заходи з підготовки установи до роботи в зимових умовах.

4.1.11. Придбати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

4.1.12. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4.2.2. Щорічно виносити на обговорення засідання колегії відділу освіти питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

4.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ V.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст.. 57 Закону України «Про освіту»).(Додаток №10).

5.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.1.3. Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наявності вільних коштів (постанова кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 р).

5.1.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань (у випадку наявних власних коштів – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) (ст.. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України «Про освіту») та інших соціально – побутових питань.

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

5.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в ЗДО, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню дошкілля, Новому року, Дню Матері і т. п., привітання з ювілеєм.

5.2.2. Забезпечити запрошення на свято пенсіонерів, привітання з професійним святом.

РОЗДІЛ VI.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.2. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

6.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

6.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

7.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

7.1.3. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

7.2. Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо він порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП.).

7.3. Адміністрація зобов'язується:

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудових колективів:

Завідувач Драчинського
Свалявської міської ради

Лізанець Н. П.



2021 рік

Завідувач Свалявського дошкільного

Парада Н. В.



2021 рік

Голова первинної профспілкової
організації

Томнюк Т. Д.



14 06 2021 рік

Додаток №1
до колективного трудового договору
від «14» червня 2021р.

Тривалість щорічної відпустки працівників ЗДО

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. №346)

Посада	Кількість календарних днів
Завідуюча	42
Вихователі	56
Музичний керівник	42
Асистент вихователя	56
Помічник вихователя	28
Кухар	24
Помічник кухаря	24
Сторож	24
Робітник по ремонту	24
Оператор	28
Медичний працівник	28
Завгосп	24
Двірник	24

Додаток №2
до колективного трудового договору
від «14» червня _____ 2021р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може
надаватись додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9 - 96)

Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
Завідувач	До 7 днів
Голова профспілки	До 7 днів
Медична сестра	До 7 днів

Додаток № 3
до колективного трудового договору
від « 14 » червня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці

Постанова КМУ від 17.11. 1997р. № 1290

Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
Кухар	4

Наказ від 21.12. 2018р. №94 а/г «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення прав робітників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації передбачені діючим законодавством».

Додаток №4
до колективного трудового договору
від «14» червня _____ 2021р.

**Доплата за організацію своєчасного та доброякісного
приготування їжі**

(Згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 15. 04 1993р.№102 та
наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем
тарифних розрядів» » від 26 вересня №557 п. п.2 «а», п.4)

Перелік посад та професій	Розмір доплати
Кухар	До 20 % до посадового окладу

Додаток №5
до колективного трудового договору
від «14» червня _____ 2021р.

Доплата за шкідливі і небезпечні умови праці

(за результатами атестації робочих місць, працівники зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці п.33 «Інструкції про порядок обчислення заробітної оплати працівників освіти України» від 15 квітня 1993р. №102)

Перелік посад та професій	Розмір доплати, %
Кухар	12
Оператор	12

Додаток №6
до колективного трудового договору
від «14» червня 2021р.

**Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів
незалежно від займаної посади**

(п.п. «Г» п.п. 3 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ» від 26 вересня 2005р. №557)

Розмір доплати до посадового окладу, %
10 %

Додаток №7
до колективного трудового договору
від «14» червня 2021р.

Доплата за прибирання туалетів

(п.п. «Г»п.п. 3.п.3 Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298)

Перелік посад та професій	Розмір доплати до посадового окладу, %
Помічник вихователя	10

Додаток №8
до колективного трудового договору
від «14» червня 2021р.

Доплата за роботу в нічний час

(Згідно Інструкції №102 від 15.04.1993 року п.94 Міносвіти)

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість чоловік	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Сторож	1	35% за кожен годину
2	Оператор газової котельні	1	35% за кожен годину

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ДРАЧИНСЬКОГО ДНЗ, СВАЛЯВСЬКОГО ДНЗ №2

Дане Положення розроблене з метою підвищення творчої активності працівників закладів освіти по удосконаленню навчально-виховного процесу, впровадженню в практику роботи передового педагогічного досвіду, виконання вимог Статуту закладу освіти і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання виробничої санітарії, збереження матеріальної бази, дотримання техніки безпеки, матеріального стимулювання за кінцеві результати діяльності.

ПІДСТАВА: Наказ МОН України від 26.09.2005р.№557

„Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ“, Закон України „Про освіту“.

1. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ.

- 1.1** Преміювання працівників проводиться по наслідках роботи, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.
- за високі досягнення в справі навчально-виховної роботи з дітьми (по результатах перевірок і згідно довідок).
 - за активну участь у педагогічних виставках, за організацію гурткової роботи з обдарованими дітьми.
 - за активну участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року.
 - за результативну роботу по здійсненню ремонту приміщень дитячого садка.
 - за зміцнення матеріальної бази ЗДО.
 - з нагоди професійного свята „Дня працівників освіти“ — винагорода в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 п.1 „Закону України про освіту“).
 - з нагоди професійного свята медичного працівника .
 - за зразкове виконання своїх функціональних обов'язків (за результатами перевірок)

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІРУ ПРЕМІЇ.

2.1 На створення річного фонду преміювання направляються кошти в розмірі місячного фонду оплати праці працівників, місячного фонду оплати праці педагогічних працівників та економія фонду заробітної плати.

2.2 Пропозиції про розмір премії кожному працівникові вносить завідуюча залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи.

2.3 Премія нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок працівників.

2.4 Преміювати працівників в розмірі посадового окладу в зв'язку з ювілейними датами - 55 років (жінки), 60 років (чоловіки).

2.5 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання своїх службових обов'язків, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.6 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за виключенням працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися з роботи за станом здоров'я та по скороченню.

3. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1 На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів дошкільного закладу готується проект наказу, подається на підпис завідуючій

4. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.

4.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, як правило, при наданні щорічної відпустки.

4.2 Працівнику, який протягом календарного року, або до моменту звільнення не отримав допомогу для оздоровлення, компенсація не виплачується.

4.3 Матеріальна допомога працівникам надається в межах установленого фонду оплати праці.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

ПІДСТАВА: Закон України по освіту ст.. 57 п. 1(від 23.08. 1994 № 1060 – XII)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Розмір винагород, що нараховуються, залежить від особистого внеску в результати роботи закладу. Винагорода здійснюється наказом завідуючої при умові виконання критеріїв оцінки діяльності і згідно положення «Про щорічну грошову винагороду» погоджену з ПК ЗДО.
2. Винагорода педагогічним працівникам не нараховується при наявності порушень трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та наявності травматизму у дітей.
3. Винагорода виплачується у листопаді – грудні нинішнього календарного року за результативність роботи у навчальному році.

II. КРИТЕРІЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЗДО

1. Якісне виконання освітньої програми розвитку. Забезпечення освітньої роботи на високому сучасному методичному рівні, забезпечення засвоєння вимог програми, чітке дотримання режиму роботи закладу та групи.
2. Участь у підготовці до нового навчального року в цілому по ЗДО і безпосередньо своєї групи, кабінету. Організація роботи з обдарованими дітьми та гурткова робота.
3. Активна участь у проведенні районних і обласних семінарів, у роботі методичних об'єднань, районних виставок та конкурсах.
4. Результативність роботи по зміцненню матеріальної бази ЗДО та відповідних вікових груп, забезпечення їх наочними посібниками, роздатковим, дидактичним матеріалом, ігровим обладнанням.

КРИТЕРІЇ **оцінювання роботи педагогів закладу дошкільної освіти** **при розподілі винагороди за сумлінну працю**

Оскільки грошова винагорода віднесена до фонду оплати праці, то конкретний перелік показників для надання щорічної грошової винагороди визначається власником або уповноваженим ним органом (керівником), виходячи із специфіки, умов і завдань навчального закладу чи установи освіти, та за погодженням з первинною організацією Профспілки, як це передбачено ст.12 КЗпП України при укладанні колективного договору.

1. Виконання функціональних обов'язків.
 - рівень проведення занять, годин спілкування, виховних заходів;
 - творчий підхід до планування навчально-виховного процесу;
 - вчасне планування навчальних програм;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у групі, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - поповнення матеріально-технічної бази дидактичними та ілюстративними матеріалами ;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна.
 - своєчасний прихід на роботу;
 - своєчасний початок та кінець робочого дня;
 - своєчасна підготовка до освітнього процесу, написання планів, ведення журналів;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - своєчасне заповнення інформації про відсутність вихованців;
 - обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях та зборах.
3. Методична робота.
 - участь у роботі методичного кабінету, методичних нарадах;
 - участь у підготовці методичних заходів (педради, наради, семінари, предметні тижні, конкурси);

- участь у загальноміських методичних заходах, семінарах;
- проведення відкритих занять, тематичних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;
- участь в обласному конкурсі «Кращий заклад дошкільної освіти»
- взаємовідвідування занять;
- самостійність у вирішенні проблемного питання роботи вихователя та узагальнення його результатів;
- участь у поповненні методичного кабінету закладу (доповіді, сценарії, зразки планів, занять, ведення окремої папки);
- організація і результативність якісної роботи у другу половину дня;

4. Виховна робота.

- участь вихованців у загальнонавчальних та загальнорайонних заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з здобувачами освіти, що потребують особливої уваги;

5. Ведення ділової документації.

- вчасне і охайне ведення журналів,
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;

6. Виконання громадських доручень.

- активна участь у суспільному житті садочка та міста.

7. Особливі відзначення.