

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ГУР'ЇВСЬКОГО ДНЗ
відділу освіти, культури, молоді і спорту
Костянтинівської сільської ради
Миколаївського району Миколаївської області
на 2021-2024 роки

Обговорено та прийнято
на зборах трудового колективу

«05» січня__ 2021 року

Пр.№ 1

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір на 2021-2024 роки між адміністрацією Гур'ївського ДНЗ та трудовим колективом (далі – Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», Галузевої обласної, районної та міської угод та інших законодавчих актів України.
- 1.2. Сторонами колективного договору є:
- адміністрація закладу в особі завідувача Гур'ївським ДНЗ Сулиці О.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - голови комітету трудового колективу Гур'ївського ДНЗ Лютік С.Г., яка відповідно до ст.246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.
- 1.3. **Адміністрація визнає комітет трудового колективу повноважним представником усіх працівників в колективних переговорах.**
- 1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.
- 1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «_05_»_січня_ 2021 року (Протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися 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.
- 1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, комітетом трудового колективу і працівниками.
- 1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.9. Жодна зі 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 припиняють його виконання.
- Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у **10 – денний термін**.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Угод Генеральної, Галузевої, районної **застосовуються** без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11 Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін та доповнення).

Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

1.12 Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомлення під розпис всіх працівників, а також нових працівників піз час укладення з ними трудового договору.

1.13 Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14 Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

РОЗДІЛ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає комітету трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2 При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з комітетом трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, **провести його після закінчення навчального року.**

2.1.4 При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1.ст.40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5 Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.6 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

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

РОЗДІЛ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1 Адміністрація зобов'язується:

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

3.1.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3 Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4 При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5 Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6 Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8 До початку роботи працівника укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці,

права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9 Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати з попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12 Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

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

3.1.14 Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.15 Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

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

3.1.18 За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу, яким неможливо встановити обідню перерву.

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

3.1.22 Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.23 Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.24 У разі запровадження чергування у закладі, графік узгоджувати з комітетом трудового колективу.

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

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

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

3.2 Комітет трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3 Сторони домовились про наступне:

3.3.1 Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома працівників протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2 Здійснювати оплати праці (в тому числі ставок і окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) згідно штатного розпису (Додаток №13) та тарифікації працівників (Додаток №9) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102 та внесення змін до чинного законодавства.

4.1.3 Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з трудовим колективом» означає, що трудовий колектив має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження трудового колективу є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4 Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті не рідше двох разів на місяць: за першу половину поточного місяця – не пізніше ніж з 16 до 22 числа; за другу половину місяця – з 1 по 7 число наступного місяця.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6 При затримці виплати заробітної плати, виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.7 Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше планового фонду заробітної плати (Додаток №9).

4.1.8 Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9 За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993);
- іншим працівникам в розмірі 50% посадового окладу (ставки) у відповідності до пункту 3, пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557.

При заміщенні тимчасово відсутніх вихователів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 10 січня і доводити до відома працівників (Додаток №8).

4.1.11 Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.13 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346.

4.1.14 Додаткові оплачу вальні відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачу вальної відпустки згідно з Додатком №8 за однією з підстав, обраних працівником (ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Надавати додаткові оплачу вальні відпустки таким працівникам:

- 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;
- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

працівникам у разі:

- особистого шлюбу – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 2 дні;
- смерті близьких – 3 дні;
- вступу дитини до 1-го класу навчального закладу – 1 день (1 вересня)(п.5.3.11 Галузевої угоди, 4.50 Обласної угоди)

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

4.1.15 Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток №9) відповідно до діючого законодавства. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць.

4.2 Комітет трудового колективу зобов'язується:

4.2.1 В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в т.ч. вимог Закону України «Про відпустки».

4.2.2 Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток усіх типів (основну, соціальну, додаткову).

4.2.3 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та Управління Держпраці у Миколаївській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток №11). 5.1.2 Здійснювати фінансування заходів на охорону праці у відповідності до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» відсотка фонду оплати праці.

5.1.3 Забезпечити функціонування служби охорони праці в закладі відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4 До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

5.1.5 Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

5.1.7 Відповідно до програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити в трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

- 5.1.8 Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №5).
- 5.1.9 Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
- 5.1.10 не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241).
- 5.1.11 Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 5.1.12 Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.
- 5.1.13 Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:
- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
- 5.1.14 Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.1.15 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 (Додаток №9).
- 5.1.16 Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.1.17 Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення в усіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.
- 5.1.18 Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
- 5.1.19 відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити в трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.2 Комітет трудового колективу зобов'язується:

- 5.2.1 Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників трудового колективу з питань охорони праці.

5.2.2 Розглядати на зборах трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.2.3 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.4 Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.5 Регулярно виносити на розгляд комітету трудового колективу питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1 Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

5.3.2 Проводити заходи до Всесвітнього дня охорони праці.

5.3.3 Брати участь у Всеукраїнському огляді-конкурсі з охорони праці на всіх рівнях.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Надавати комітету трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2 Безоплатно надавати комітету трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

7.2 Комітет трудового колективу зобов'язується:

7.2.1 Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2 Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях трудового колективу. У разі виникнення порушень трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

8.1.2 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах одного з членів комітету трудового колективу та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

8.1.3 Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих та вікових стереотипів.

8.1.4 Створити умови праці для жінок і чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

8.1.5 Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.6 Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7 Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вживати заходи для усунення проявів дискримінації.

8.2 Комітет трудового колективу зобов'язується:

8.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.2.2 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до їх оформлення та затвердження.

8.2.3 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5-ти днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3 Сторони домовились про наступне:

8.3.1 Трудові відносини між керівниками та працівникам и будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2 вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 12) на періодичних зустрічах адміністрації та комітету трудового колективу інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та представника комітету трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Комітет трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу, розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором.

Представник трудового колективу



С.Г.Лютік

Завідувач Гур'ївським ДНЗ

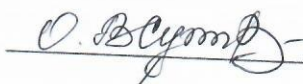

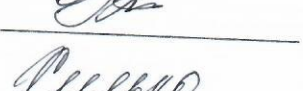
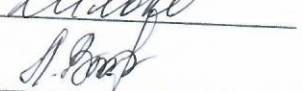
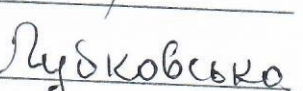




О.В.Сулиця

**Склад комісії по виконанню норм та положень
Коллективного договору**

	Адміністрація		Комітет трудового колективу	
	П.І.Б.	Посада	П.І.Б.	Посада
1	Сулиця О.В.	Завідувач ДНЗ	Лютік С.Г.	Старша медична сестра
2	Кривович Н.В.	Вихователь	Хилько М.В.	Вихователь
3	Апостолова Л.В.	Муз.керівник	Набока І.В.	Помічник вихователя
4	Конопльова О.М.	Підсобний робітник	Лубковська Л.В.	Кухар


Підписи членів комісії:

	О.В.Сулиця
	С.Г.Лютік
	Н.В.Кривович
	М.В.Хилько
	Л.В.Апостолова
	Л.В.Лубковська
	І.В.Набока

Завідувач Гур'ївським ДНЗ

 О.В.Сулиця

Представник трудового колективу

 С.Г.Лютік

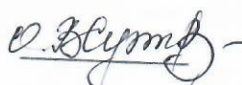
Додаток №2

**Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору**

№ з/п	№ розділу	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	II	Забезпечення зайнятості	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
2	III	Регулювання виробничих, трудових відносин	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
3	IV	Оплата праці та відпочинку	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
4	V	Охорона праці та здоров'я	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу, бухгалтер сільської ради
5	VI	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
6	VII	Гарантії діяльності комітету трудового колективу	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
7	VIII	Гендерна рівність у закладі	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу
8	IX	Контроль за виконанням колективного договору	Постійно	Керівник ДНЗ, представник трудового колективу

Завідувач Гур'ївським ДНЗ

Представник трудового колективу



О.В.Сулиця



С.Г.Лютик

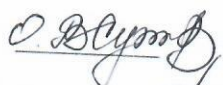
ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Гур'ївського ДНЗ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників дошкільного закладу, крім тих, що працюють в закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу завідувача ДНЗ за погодженням з комітетом трудового колективу і виплачується щоквартально.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом дошкільного навчального закладу на оплату праці.
4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
5. Умови надання грошової винагороди:
 - сумлінне виконання професійних обов'язків (ефективність виконання педагогічної роботи, результативність під час проведення перевірок відділу освіти, проведення відкритих занять, запровадження передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в районних, обласних та Всеукраїнських оглядах, конкурсах, акціях та їх результативність;
 - організація заходів, які носять розвиваючий характер;
 - активна участь в методичній роботі методкабінету;
 - зниження захворюваності дітей, наповнюваності груп;
 - участь в оформленні дошкільного закладу та виховній, естетичній роботі та роботі з благоустрою території ДНЗ, ігрових майданчиків;
 - організація та проведення роботи по підготовці груп ДНЗ до нового навчального року;
 - оформлення групових кімнат та дотримання належного санітарно-гігієнічного стану;
 - виконання правил та інструкцій з охорони праці;
 - активність у роботі з батьками;
 - відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
 - участь у громадській роботі;
6. Розмір грошової винагороди визначає керівник закладу за погодженням з комітетом трудового колективу.
7. Перелік виробничих недоліків, за які працівники не отримують грошової винагороди:
 - незадовільний санітарний стан робочого місця;
 - невиконання правил та інструкцій з техніки безпеки та техніки пожежної безпеки;
 - невиконання розпоряджень адміністрації;
 - неодноразове запізнення на роботу без поважних причин;
 - незбереження обладнання і матеріальних цінностей, які належать ДНЗ;
 - порушення громадського порядку.
8. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час.

Завідувач Гур'ївським ДНЗ

Представник трудового колективу



О.В.Сулиця



С.Г.Лютік

**Правила
внутрішнього розпорядку для працівників Гур'ївського ДНЗ
ЗАГАЛЬНІ ДАНІ ПРО ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

Гур'ївський дошкільний навчальний заклад підпорядковується Гур'ївській сільській раді.
Розташований за адресою: с.Гур'ївка, вулиця Соборна, 2, Новоодеського району
Миколаївської області

Завідувач ДНЗ: Сулиця О.В., освіта вища, стаж роботи 6 років.

Станом на 01.01.2021 року функціонує дві групи.

ДНЗ працює з 8.00 до 17.00 години

У передсвяткові дні з 8.00 до 16.00 години

Приймальні дні:

Завідувач – щодня з 15.00 до 17.00 години.

Відповідальність за роботу педагогічного колективу та обслуговуючого персоналу несе
завідувач.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
У дошкільному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у групах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу дошкільного навчального закладу.
3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує завідувач дошкільного навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або із погодженням із профспілковим комітетом.
4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

1. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівників дошкільного навчального закладу приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу завідувач зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку,

пред'явлення паспорту, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Завідувач дошкільного навчального закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Відповідно до ст.147 Кодексу законів про працю України одним із видів дисциплінарних стягнень є звільнення.

ПРО СКОРОЧЕННЯ

Скорочення здійснюється згідно ст.40 Кодексу законів про працю України.

Завідувач Гур'ївським ДНЗ



О.В.Сулиця

Представник трудового колективу



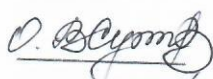
С.Г.Лютік

Додаток № 7

Режим роботи працівників Гур'ївського ДНЗ

№ п/п	Посада	Початок роботи	Закінчення роботи	Обідня перерва
1	Завідувач	8.00	17.00	13.00-14.00
2	Вихователі	8.00	17.00	Позмінно за графіком
3	Старша медична сестра	8.00 щодня	12.00	-
4	Керівник музичний	9.30 щодня	12.00	-
5	Помічник вихователя	8.00	17.00	13.30-14.30
6	Кухар	8.00	17.00	13.30-14.30
7	Помічник кухаря	8.00 щодня	12.00	-
8	Праля	8.00 щодня	12.00	За сумісництвом
9	Охоронник	21.00	04.00	Через добу
10	Підсобний робітник	8.00 щодня	12.00	-
11	Оператор газової котельні	8.00 щодня	12.00	На період опалювального сезону

Завідувач Гур'ївським ДНЗ



О.В.Сулиця

Представник трудового колективу



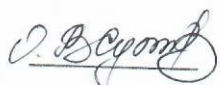
С.Г.Лютік

Додаток №8

Графік щорічних відпусток працівників Гур'ївського ДНЗ

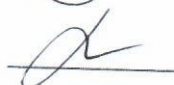
№	ПІБ	Посада	Термін відпустки	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість додаткової відпустки згідно з колективним договором (календарні дні)
1	Сулиця О.В.	Завідувач	жовтень	42	7
2	Талько М.В.	Вихователь	червень-липень	56	10
3	Кривоніч Н.В.	Вихователь	липень-серпень	56	
4	Александрова Л.В.	Вихователь, керівник муз.	січень	56	
5	Лютік С.Г.	Ст..медична сестра	травень - червень	24	10
6	Кузнєцова С.І	Помічник вихователя	червень - липень	24	
7	Набока І.В.	Помічник вихователя	серпень	24	
8	Дубковська Л.В.	Кухар	липень	24	4
9	Сімоненко І.П.	Помічник кухаря	серпень	24	
10	Федечко Н.С.	Машиніст з прання	жовтень	24	2
11	Клюнопльова О.М.	Підсобний робітник	квітень	24	
12	Остапенко Г.П.	Сторож	листопад	24	
13	Пожидай О.В.	Сторож	грудень	24	

Завідувач Гур'ївським ДНЗ



О.В.Сулиця

Представник трудового колективу



С.Г.Лютік

Додаток №10

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Завідувач дошкільним навчальним закладом

Завідувач Гур'ївським ДНЗ

 О.В.сулиця

Представник трудового колективу

 С.Г.Лютік

ГУР'ІВСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД


Комплексні заходи з охорони праці

Вміст заходів	Одиниці обліку	Кількість робіт	Вартість робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність	
						К-сть прац., яким покращ. умови праці	К-сть прац. звіл від фіз. праці
Створення кімнати відпочинку (ресурс-кімнати) для працівників ЗДО	1	1	24	Протягом 2021/2024 року	Сулиця О.В.	11	11
Реконструкція і облаштування туалету кімнати для працівників ЗДО	1	1	10	Протягом 2021-2023 рр.	Сулиця О.В.	11	11
Оновлення дослідничого кабінету ЗДО	1	1	40 000	Протягом 2021-2023 року	Сулиця О.В.	5	5
Реконструкція спеціальної системи в кабінетах: звукувача, дослідничого, музично-спортивної зали, пральні, їдальні	5	5	89 000 грн	2021-2022 рр.	Сулиця О.В.	6	6

Звідувач Гур'ївським ДНЗ


 О.В.сулиця

Представник трудового колективу


 С.Г.Лютик

ПОРЯДОК

надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу

Порядок надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці (далі – Порядок) Гур'івського дошкільного навчального закладу, розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про працю», Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2014 року № 88 «Про внесення змін до п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 573», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про встановлення умов праці та затвердження тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102.

1. Загальні положення

- 1.1 Цей Порядок визначає умови надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), виходячи з фонду оплати праці навчального закладу.
- 1.2 Для Порядку поширюється на педагогічних працівників навчального закладу та педагогічних працівників, які працюють на умовах сумісництва.
- 1.3 Порядок надання надбавок за престижність педагогічним працівникам здійснюється на підставі наказу по закладу.
- 1.4 Надбавки педагогічним працівникам встановлюються на навальний рік.
- 1.5 Інформація про розмір надбавок доводиться педагогічним працівникам на початку кожного навчального року на підставі наказу під підпис.

2. Порядок призначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

- 2.1 Видатки на визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі Закладу на відповідний фінансовий рік.

3. Показники визначення розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам

- 3.1 При визначенні розміру надбавок за престижність праці педагогічним працівникам враховується:

— рівень освіти,

- володіння сучасними освітніми технологіями та методичними прийомами у навчально-виховному процесі;
- застосування нестандартних форм проведення занять, заходів тощо;
- переможці конкурсів фахової майстерності;
- наукові степені або почесні звання;
- додержання педагогічної етики, моралі;
- участь у громадській діяльності;
- авторитет серед колег, вихованців, батьків;
- та інше.

Протокол № 1

Зборів трудового колективу Гур'ївського ДНЗ від «5» _січня_ 2021__ року

Присутній трудовий колектив Гур'ївського ДНЗ

Порядок денний

1. Звіт завідувача Гур'ївським ДНЗ Сулиці Ольги Василівни за 2017-2020 н.р.
2. Звіт голови профкому Гур'ївського ДНЗ Сімоненко Інни Петрівни за 2017-2020 н.р.
3. Прийняття Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 н.р.

Слухали:

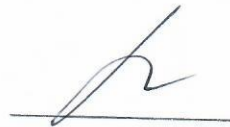
1. Завідувача Сулицю О.В., яка звітувала про виконання Колективного договору за 2017-2020 н.р.
2. Голову профкому Сімоненко І.П., яка звітувала про роботу профкому Гур'ївського ДНЗ за минулий рік. Обговорили новий Колективний договір між адміністрацією закладу та трудовим колективом на 2021-2024 н.р.

Вирішили:

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Гур'ївського ДНЗ на 2021-2024 н.р. прийняти.


Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів



С.Г.Лютік

Секретар



М.В.Хилько

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ до Колективного договору

1. Склад комісії по виконанню норм та положень Колективного договору
2. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору.
3. Положення про грошову винагороду
4. Положення про надання матеріального заохочення працівникам Гур'ївського ДНЗ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
5. Перелік доплат і надбавок, які мають галузевий характер, до тарифних ставок і посадових окладів працівників галузі
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку
7. Режим роботи працівників Гур'ївського ДНЗ
8. Графік відпусток
9. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці
10. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем
11. Комплексні заходи з охорони праці
12. Положення про престижність педагогічної праці
13. Штатний розпис
14. Розпорядження про встановлення надбавок до посадових окладів педагогічних працівників
15. Про затвердження тарифних розрядів педагогічним працівникам

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

131) Дітьківська сільська рада

(аркуші)

Відбувач Гур'ївським ЗДО *В. В. Сутця* О.В. Сутця

