

КОСТЯНТИНІВСЬКИЙ ЗДО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією
і трудовим колективом
КОСТЯНТИНІВСЬКОГО
закладу дошкільної освіти
на 2026 – 2030 роки*

Обговорено та прийнято
на зборах
трудового колективу
протокол №6
від 30 жовтня 2025р.

З метою регулювання професійних, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації закладу дошкільної освіти (далі – Заклад), уповноважений представник адміністрації в особі директора Янік Катерини Іванівни, з однієї сторони, та трудовим колективом працівників Закладу (далі – Трудовий колектив) в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Козич Оксани Іллівни, із другої сторони (далі – Сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1 Колективний договір укладено на п'ять років (2026-2030 роки)

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу Костянтинівського ЗДО набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

— адміністрація Костянтинівського ЗДО, в особі директора Янік Катерини Іванівни, яка представляє інтереси відділу освіти Костянтинівської сільської ради і має відповідні повноваження;

— Трудовий колектив Костянтинівського ЗДО [далі — Трудовий колектив), в особі представника трудового колективу Козич Оксани Іллівни [далі — Уповноважений) яка представляє інтереси працівників навчального закладу у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4.1. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюють регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

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

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Адміністрацією і трудовим колективом навчального закладу.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути призупинено та застосовано законодавство, чинне на той період.

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

1.7. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, галузевої угоди та обласної угоди.

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

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

1.10. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Роботодавця, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно: подають його на повідомну реєстрацію до Костянтинівської сільської ради. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в навчальному закладі.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність навчального закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

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

2.1.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання

сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли працівник сам виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це фінансових можливостей.

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

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

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

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

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

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

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

3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.1.2. Повідомляти Трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для

максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Сторони домовилися:

3.2.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

— особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років);

4. Робочий час

4.1. Роботодавець зобов'язується:

- 4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.
- 4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.
- 4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.
- 4.1.4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою. Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №6).
- 4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).
- 4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників навчального закладу роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Адміністрацією і працівником (за наявності письмової згоди працівника).
Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).
- 4.1.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Роботодавцем і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.
- 4.1.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.9. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- 5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної

відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

5.1.2. Щороку до 05 січня розробляти та затверджувати графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників (додаток №7).

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

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003).

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

5.1.4. Надавати додаткову соціальну відпустки у відповідності до вимог ст.19 Закону України “Про відпустки” таким працівникам:

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років включно або дитину інваліда, одиноким мамам за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних,

(при наявності двох підстав – 17 календарних днів) .

Відпустку такої тривалості надавати жінкам , які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

- особам з інвалідністю I - II групи - 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

працівникам у разі:

- шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 2 календарних дні;

- особистого шлюбу - 3 календарних дні;

- народження дитини - 2 календарних дні;

- шлюбу дітей - 2 календарних дні;

- смерті близьких родичів - 3 календарних дні;

- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 2 календарних дні;

- вступу дитини до I класу навчального, закладу - 1 календарний день .

(1 вересня).

5.1.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам зі шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць .

5.1.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем:

- керівнику ЗДО – 3 календарних днів;

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без

збереження заробітної плати за заявою працівника.

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

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

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

5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України про відпустки) включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

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

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

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

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Трудовим колективом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

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

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

супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

5.2.Сторони домовилися:

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

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

6.Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Трудовим колективом.

6.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород. Інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, винагороду.

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

6.1.4.Розподіляти фонд матеріального заохочення;

- здійснювати преміювання працівників установи згідно Положення про преміювання (додаток №4);

6.1.5.Педагогічним працівникам грошову винагороду за результатами роботи виплачувати один раз на рік до дня працівників освіти згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 3).

6.1.6.Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника.

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

Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця до 15 числа, остаточний розрахунок до 29 числа, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

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

- 6.1.9. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.
- 6.1.10. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Адміністрації причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.
- 6.1.11. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022р. № 805(у редакції наказу від 10.09.2024 №1277).
- 6.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 6.1.13. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.
- 6.1.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.
- 6.1.15. Здійснювати доплати у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючими засобами, а також за прибирання туалетів, працівникам, які виконують ці види робіт і атестація робочих місць нормативно-правовими документами не вимагається (помічники вихователя).
- 6.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (додаток №2);
 - допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
 - щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 6.1.17. Виходячи з фонду оплати праці навчального закладу, встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі в межах 20% ставки заробітної плати.
- 6.1.18. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.
- 6.1.19. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.
- 6.1.20. Сприяти здійсненню щомісячних виплат які відносяться до постійних складових заробітної плати (надбавки, доплати, премії) працівникам в обсягах передбачених п.3 Постанови КМУ від 09.12.15 р.

№1013.

6.1.21. Здійснювати оплату праці у випадках , коли в окремі дні (місяці) тимчасово припиняється прийом дітей до Костянтинівського ЗДО з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації (штатного розпису) з дотриманням умов чинного законодавства, при умові виконання працівниками іншої роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.2.Сторони домовилися:

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

№ 559 «11»

«11»

7. Охорона праці та безпека життєдіяльності.

«11»

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці»;

7.1.2.Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу Закладу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

7.1.3.Забезпечувати своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму;

7.1.4.Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників Закладу;

7.1.5.Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності;

7.1.6.Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки;

7.1.7.Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо)

відповідальних осіб;

7.1.8. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в Закладі, у разі потреби вносити відповідні пропозиції Засновнику Закладу;

7.1.9. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки впливу на здоров'я;

7.1.10. Надавати безкоштовно працівникам Закладу спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів);

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

7.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження за ними заробітної плати;

7.1.13. На прохання працівників організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

7.1.14. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження;

7.1.15. Забезпечувати обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів;

7.1.16. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

7.1.17. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля;

7.1.18. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити заходи щодо запобігання нещасних випадків;

7.1.19. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

7.1.20. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів;

7.2. Працівники Закладу зобов'язуються :

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів, устаткування та технічних засобів навчання;

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці;

- проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення;

- дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його пошкодження та знищення;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я своє, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі будь-яких робіт;

- при виникненні надзвичайних ситуацій працівник Закладу повинен вжити необхідних заходів по збереженню життя і здоров'я свого та вихованців, а також по збереженню цінностей Закладу.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту;

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством;

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози;

7.3.5. Брати участь:

- в розробці положень, інструкцій, планів, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Закладі;

- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок у Закладі, свої висновки і надавати пропозиції,

представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

9. Контроль і відповідальність

9.1.1. Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору здійснюють Адміністрація і Трудовий колектив, звітують про його виконання трудовому колективу два рази на рік.

9.1.2. Для розгляду та прийняття пропозицій і доповнень до колективного договору, які надаються протягом року, а також з метою перевірки його виконання створюється комісія із представників Адміністрації і Трудового колективу (додаток № 1).

При здійсненні контролю Адміністрація, Трудовий колектив і інші відповідальні виконавці зобов'язані своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень договору, а при необхідності звітувати за їх виконання.

9.1.3. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

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

10. Зобов'язання сторін

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

10.1.2. Дотримуватися законодавства про працю.

10.1.3. Покращувати умови праці працівників.

10.1.4. Проводити індексацію доходів працівників ЗДО відповідно до чинного законодавства.

10.1.5. Забезпечити виконання вимог охорони праці.

10.2. Працівники закладу дошкільної освіти зобов'язані:

10.2.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені в дошкільному закладі (додаток №6).

10.2.2. Дотримуватися Конституції України та інших актів законодавства України.

10.2.3. Працювати чесно і добросовісно, виконувати якісно і в повному обсязі свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовими інструкціями, розпорядження та вказівки своїх керівників.

10.2.4. Виконувати завдання, передбачені планами роботи та документами, які знаходяться на контролі, у визначені терміни.

10.2.5. Забезпечувати якість виконання робіт.

10.2.6. Дотримуватися трудової і виконавської дисципліни.

10.2.7. Дотримуватися норм, правил та вимог по охороні праці, пожежної безпеки.

10.2.8. Зберігати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, видані їм для використання.

10.2.9. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію (самостійно чи на курсах підвищення кваліфікації).

11. Регулювання виробничих, трудових відносин

При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений :

- з наказом про прийняття на роботу ;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку ;
- з умовами праці на робочому місці , пільгами та компенсаціями ;
- з інструкціями по охороні праці та пожежної безпеки ;
- з посадовою інструкцією ;
- зі змістом колективного договору.

Для всіх працівників час початку і закінчення роботи, обідня перерва встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6)
Рішення про перенесення робочих днів приймається на підставі розпоряджень Кабінету Міністрів України. Для виконання невідкладної і непередбаченої планами роботи працівниками дитячого садка за розпорядженням керівника ЗДО, в якому вони працюють, члени трудового колективу зобов'язані з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, роботи за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

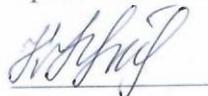
У виняткових випадках , на прохання працівника і за згодою керівника може вводиться спеціальний режим роботи зі зміщенням початку та закінченням робочого дня чи зміщенням обідньої перерви. В цьому випадку видається наказ по дошкільному закладу.

Від адміністрації
Костянтинівського ЗДО
директор Костянтинівським ЗДО

 Катерина ЯНІК

Від трудового колективу

представник

 Оксана КОЗИЧ



В даній одиниці зберігання
прошито та пронумеровано
31 (тридцять один)
сторінок

Директор ЗДО

Янік Катерина ЯНІК