ЗАТВЕРДЖЕНО:
зборами трудового колективу
29 грудня 2021 року, протокол № 3
Завідуюча ЗДО _____ Ю.В. Крись
Голова ПК _____ О.Ю. Голінько

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та первинною профспілковою організацією

Золотоніського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022 - 2025 роки

м. Золотоноша

ЗМІСТ

1. Загальні положення 2
2. Трудові відносини 6
3. Забезпечення зайнятості 9
4. Робочий час та час відпочинку 11
5. Нормування та оплата праці 13
6. Охорона праці 17
7. Правовий та соціальний захист 19
8. Гарантії діяльності профспілкової організації 21
9. Контроль за виконанням колективного договору 21
10. Додатки 24

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області на 2022-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області в особі завідувача, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області в особі голови профспілкового комітету, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Керівник закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області.

1.1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з закладом дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2022-2025 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2025, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Золотоніської міської ради.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області .

1.3.10. Адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу

не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження профспілковому комітету закладу підписати договір з завідувачем дошкільного закладу освіти від імені колективу;
- обирають комісію по трудових спорах;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього розпорядку закладу освіти;
- розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

- включення голови профкому до складу тарифікаційної, атестаційної комісій;
- участі кожного педагогічного працівника і співробітників дошкільного закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;
- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати профком про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ 2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

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

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

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі

не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.14. Протягом 2-х 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.

2.1.15. Забезпечити періодичне (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, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21.Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Не допускати запровадження режиму роботи працівників ЗДО, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати), крім випадків згоди трудового колективу на такі умови праці.

2.2.Профспілковий комітет 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 .

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації,

нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повний мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договора.

2.2.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2.Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

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

2.3.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку на **три дні** працівникові дошкільного навчального закладу без ущербу в заробітній платі у випадках:

- особистого шлюбу,
- народження дитини,
- похоронів близьких рідних,
- доглядом за хворим членом сім'ї,

- діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості,
- надання донорської допомоги.(п. 5.3.11. Галузевої угоди)

2.3.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

РОЗДІЛ 3
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

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

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

-про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за **три місяці**;

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

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7.Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому

перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.8. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3.Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.4.Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5.Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування / крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку/.

3.3.Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації , крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3.З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

-при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ 4
РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1.Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом завідувачки закладу дошкільної освіти.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується завідувачкою закладу. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених **у додатку № 12**

Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недопрацюванням в наступні дні та оплатою в подвійному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в подвійному розмірі.

4.1.3. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.

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

4.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників **не пізніше як за 2 місяці** до їх запровадження.

4.1.8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.9. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку .

4.1.10. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.11. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи , який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка

взяла під опіку дитину або інваліда 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 дні(стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.12. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і **не більше 15 календарних днів на рік** за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.14. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.15. Затверджувати на початку календарного року **(до 05.01.)** за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.16. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, погодженого з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98 р. та затвердженого Міністром освіти України 11.03.1998 р. **(додаток № 4)**

4.1.17. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.1.18. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.19. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

РОЗДІЛ 5
НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти".

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

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

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. **(додаток №1)**

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України "Про освіту". **(додаток №2)**

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: **аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.**

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

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

5.1.11. Забезпечити оплату праці при заміні працівника з числа обслуговуючого персоналу згідно п. 6.3.6. Генеральної угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.

5.1.12. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

5.1.13. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.14. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. **(Додаток №11)**

Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України **).**

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.1.15. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р.КМУ із змінами та доповненнями)

Надбавки працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки :

-за високі досягнення у праці;

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

-за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б/ за почесні звання України, "народний" – у розмірі 40 %, "заслужений" – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в/ за педагогічні звання «Старший вихователь», «Вихователь – методист» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Доплати працівникам:

а/ у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

-за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

-за суміщення професій, посад ;

-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

5.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.17. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у

нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції " Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти").

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

5.1.20. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України "Про освіту".

5.1.21. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями):

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу **(Додаток №7).**

5.1.21.Проводити доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичній сестрі закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.
(Постанова КМУ №67 від 03.02.2021 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти»)

5.1.22. При звільнені працівника виплату всіх сум, що належить йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

5.1.23. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону

України "Про колективні договори і угоди").

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

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.6. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

5.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати.

5.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладах освіти.

5.3.Сторони Колективного договору домовились:

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою **(Додаток №10).**

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

5.3.4. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

5.3.5. Заздалегідь, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану закладу дошкільної освіти розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому закладу та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005р. №118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом закладу дошкільної освіти щорічно до 20 серпня.

5.3.6. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в липні, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних

відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

5.3.7. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.8. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.9. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 6
Охорона праці

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям. (ст.20 Закону України "Про охорону праці").

На реалізацію комплексних заходів виділити **203 500грн. (Додаток № 8)**

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) працівників в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка», відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

6.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.(п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

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

6.1.7. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) у робочий час і безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації, додаткові відпустки. (П.7.2.3. Галузевої угоди) (**додаток №5, №7)**

6.1.9. 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").

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.11. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.12. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.13. Провести атестацію робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р.

6.1.14. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів). (**Додаток №6, №9)**

6.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2.Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та

осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.3. Сторони Колективного договору домовились :

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 7
ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1.Керівник зобов'язується:

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

7.1.2. Преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями.

7.1.3 Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.6. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з :

– відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

– змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

– виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

– нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

-направленням на навчання;

-виходом на пенсію;

-призовом на військову службу;

-переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

7.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.7. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

7.2.8. Організовувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

7.2.9. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

7.2.10. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ 8
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1.Керівник зобов'язується:

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

8.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").

8.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову

оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

8.2.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

9.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці , виконанням Колективного договору.

8.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

8.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією , сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України "Про колективні договори та угоди").

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню

відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (от. 45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у чотирьох примірниках

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько.

Дата підписання

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При укладанні колективного договору на 2022-2025 роки між адміністрацією і профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» сторони розбіжностей не мали.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько.

ДОДАТКИ

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №1
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати праці працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» Золотоніської міської ради Черкаської області

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».

1.2. Це Положення визначає економічні, правові і організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з установою.

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

1.4. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток, за час на курсах підвищення кваліфікації, при різних формах виробничого навчання, для донорів тощо) встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

1.5. В закладі дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

1.6. Працівникам ЗДО «Ялинка» виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати за вислугу років, за сумісництво посад, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

2. Оплата праці працівників.

2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним Положенням та штатним розкладом.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці адміністрація повинна повідомити працівника не пізніш як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів.

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

2.7. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок власника.

2.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

2.9. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

2.10. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.11. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

2.12. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

2.13. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №2
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025р р.

Положення

про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників навчального закладу

Дане положення поширюється на працівників закладу дошкільної освіти «Ялинка», крім тих, що працюють за сумісництвом.

1.Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005р. № 790), наказу Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою матеріального стимулювання працівників навчального закладу до творчої, сумлінної праці.

1.2. Дане положення діє протягом чинності зазначених вище нормативно-правових актів.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерства освіти і науки рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом навчального закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на керівника навчального закладу, а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет навчального закладу.

2.Порядок оплати праці та матеріальне заохочення працівників навчального закладу

2.1. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам навчального закладу встановлюються відповідно до затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 26 вересня 2005 року № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» схем тарифних розрядів.

2.2. Надбавки і доплати працівникам навчального закладу здійснюються у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005р. № 790) в межах фонду оплати праці, а саме:

- **надбавки:**

а) в розмірі до 50 % посадового окладу(ставки заробітної плати)

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи ;
- за складність і напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- **доплати :**

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Розмір доплат і надбавок встановлюється диференційовано на основі наказу по навчальному закладу.

2.3. Преміювання працівників здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

– завідувача – за наказом начальника управління освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету
– інших працівників – за наказом завідувача закладу

Показники преміювання

1.Завідувача – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я

дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Вихователя-методиста - до посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Завгоспа – до посадового окладу.

3.1. За організацію і утримання закладу в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку закладу до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану закладу.

4. Педагогів - до посадового окладу.

4.1. За виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

4.2.За участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4.3.За підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

4.4.За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

4.5.За високі результати підготовки дітей до навчання в школі;

4.6. За участь в семінарах, методичних об'єднаннях, творчих групах;

4.7.За зростання професійної майстерності, впровадження новітніх інноваційних технологій та передових педагогічних досвідів;

4.8.За участь в районних, міських, обласних конкурсах професійної майстерності;

4.9.За наявність науково-методичних розробок та їх публікація в періодичних виданнях міста , України;

4.10.За забезпечення працівником належної організації робочого місця, утримання та зміцнення матеріально-технічної бази групи, кабінету;

4.12.За участь в виставках-ярмарках педагогічних ідей та технологій;

4.13.За участь в громадському житті ЗДО;

4.14.За відгуки батьків, колег та громадськості про роботу працівника.

5.Обслуговуючого персоналу - до посадового окладу.

5.1. За утримання закладу в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №3
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 "Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників", зі змінами, внесеними відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за погодженням з відділом освіти Золотоніської міської ради та виконавчого комітету.
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу

Преміювання керівників

1. Завідувача ЗДО – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педколективі.

1.3.За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує навчально-виховний процес.

1.4.За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5.За організацію контролю за станом навчально виховного процесу в закладі

2.Вихователя-методиста - до одного посадового окладу.

2.1.За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2.За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3.За організацію контролю за навчально-виховним процесом,якістю знань,умінь,навичок дітей.

2.4.За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3. Вихователі, музичні керівники, практичні психологи:

3.1.За високу результативність в навчанні і вихованні дітей;

3.2.За проведення занять, виховних заходів на високому професійному рівні;

3.3.За використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство (розробка авторських навчальних програм та методик навчання і виховання);

3.4.За створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання;

3.5.За результативну роботу по розвитку творчих здібностей дітей дошкільного віку;

3.6.Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організація інноваційної діяльності;

3.7.Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників ДНЗ;

3.8.За постійне підвищення педагогічної майстерності;

3.9.Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками;

3.10.За активну громадську роботу у колективі.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №4
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України “Про відпустки” та “Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка” до 7 календарних днів.

№ п/п	Назва професій, посад працівників з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Завідувачка	7
2	Завгосп	7
3	Помічник вихователя	3

Згідно з статтею 10 Закону України “Про відпустки”: “Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №5
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка», яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість	
		Додаткової відпустки (календарних днів)	Скороченого робочого часу (годин на тиждень)
1	Кухар*	4	-
2	Машиніст по пранню білизни	4	-
3	Старша медична сестра**	7	-

* - щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими умовами праці, згідно ст. 7 Закону України «Про відпустку».

** - середній медичний персонал має право на щорічну додаткову відпустку, згідно постанови Кабміну України від № 1290 від 17. 11. 1997 р.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025р.р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються миючі засоби (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	200	200
2.	Кухар у навчальному закладі	200	200*
3.	Медичний персонал навчального закладу	200	200
4.	Працівники кухонь у навчальних закладах	100	200*
5.	Прибиральник службових приміщень	400	100
6.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	150	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 7
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р. р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які мають право на доплату за шкідливі умови праці та за рішенням атестаційної комісії

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1	2	3	4
1.	Машиніст з прання білизни	4%	Підвищена наявність синтетичних миючих засобів, перебування у примусовій робочій позі
2	Кухар	4%	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі
3	Помічник вихователя, прибиральник службових приміщень (наказ МОУ від 15.04.1993 №102)	10%	Наявність розчину дезінфікуючих засобів
4.	Підсобний працівник кухонний	4%	Підвищена температура і висока вологість повітря, перебування у примусовій робочій позі

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 8
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р. р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2022-2025рік

№з/п	Назва заходів	Вартість робіт за планом Грн.	Вартість робіт фактично Грн.	Ефективність заходів планується	Ефективність заходів досягнений результат	Срок виконання	відповідальні
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заміна вікон групових кімнат та службових приміщень	20000		Запобігання захворюваності		постійно	Завідувач Завгосп
2	Заміна старих розеток, вимикачів та лампочок	2000		Забезпечення безпеки ураження електричним струмом		За потреби	Завгосп
3	Проведення ремонту асфальтового покриття на подвір'ї	100000		Запобігання випадкам виробничого травматизму		Протягом 2022-2025рр.	Завідувач завгосп
4	Проведення капітального ремонту кухні	50000		Запобігання випадкам виробничого травматизму		Протягом 2022-2025рр	Завідувач Завгосп
5	Проведення часткового ремонту системи водопостачання в двох групових приміщеннях	20000		Забезпечення безперебійного водопостачання теплої води та санітарно-гігієнічних умов праці		Протягом 2022року	Завгосп завідувач

6	Фарбування та ремонт атрибутів на дитячих майданчиках	5000		Запобігання випадкам травматизму		постійно	Завгосп вихователі
7	Ремонт дитячих меблів та придбання нових стільців	10000		Запобігання випадкам травматизму		До 01.06.2024	Завгосп завідувач
8	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлюючих пристроїв	1000		Забезпечення безпеки ураження електричним струмом		липень	Завгосп
9	Проведення випробувань усіх спортивних споруд	500		Запобігання випадкам травматизму		До 01.09	Завгосп завідувач
10	Завезення піску для посипання доріжок	1000		Запобігання випадкам травматизму		До 01.11	Завгосп
11	Придбання санітарного одягу для тех. персоналу	3000		Покрашення безпеки гігієни праці		За потреби	Завгосп завідувач
12	Ремонт фасаду споруди	25000		Запобігання випадкам виробничого травматизму		До 01.09.2025	Завгосп завідувач
13	Обрізка аварійних дерев	5000		Запобігання випадкам травматизму		До 01.09.2022	Завгосп завідувач
14	Технічне обслуговування вогнегасників	1000		Запобігання випадкам виникнення пожеж		липень	Завгосп

Примітки:

1.Рекомендовані заходи є зразком. До них можуть вноситися зовсім інші види робіт.

2. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 – фактичні витрати за підсумками реалізації заходів.

3. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 – фактично досягнутий результат.

4. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені.

5. у графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію і виконання кожного окремого заходу.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 9
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Ялинка»
на 2022-2025 р. р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг

№ п/п	Посада	Який спецодяг	Термін використ.	Кількість	Чим замінюється
1	2	3	4	5	6
1	Кухар	Халат бавовняний. Фартух бавовняний Ковпак бавовняний Фартух клейончастий з нагрудником.	12 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс.	3 3 1 1	
2	Помічник вихователя	Халат бавовняний Рукавички гумові, Головний убір	12 12 12	6 12 2	
3	Медична сестра	Халат бавовняний Руковички гумові. Ковпак.	12 12 12	2 2 2	
6	Підсобний	Фартух гумовий з нагрудником;	12	1	

	робітник	халат бавовняний; рукавиці гумові.	12 12	2 2	
7.	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником; рукавиці комбіновані;	12 4	2 1	
8	Машиніст з прання білизни	Комтюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, фартух гумовий, чоботи гумові	12 12 12 12	12 2 1 1	

Примітки:

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства незалежно від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці і несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №10
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Ялинка»
на 2022-2025р.р.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів.

Педагогічне навантаження вихователів, навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

І. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та "Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу груп, погоджує її з профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на

розгляд і узгодження з педагогічним колективом навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану у навчальному закладі, проект плану подаєтьтся на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів, під особисту розписку до 31 травня.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного вихователя в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються вихователям, під особисту розписку до початку навчального року.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний заклад.

10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіта **можуть** бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток №11
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р.р.

ПЕРЕЛІК
видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях /закриття закладу не з вини працівника/, при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Виготовлення дидактичних і розвивальних матеріалів до методичних посібників для роботи з дітьми.
2. Індивідуальне і групове консультування з питань роботи з дітьми.
3. Проведення теоретичних семінарів, семінарів – практикумів з теорії і практики роботи з дітьми.
4. Робота з ефективним педагогічним досвідом (розробка конспектів занять, розваг, анкет, тестів).
5. Робота по систематизації дидактичних та методичних матеріалів.
6. Робота по оформленню стендів наочної агітації.
7. Участь у ремонтних роботах у приміщені та на території закладу.

Завідувач закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 12
до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка» на 2022-2025 р.р.

Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні

1) працівників віком до 18 років;
2) інвалідів;
3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
5) одиноких матерів (батьків),які виховують дитину без батька (матері);
6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
8) дружин (чоловіків) військовослужбовців;
9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
10) працюючих пенсіонерів;
11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
12) сумісників;
13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Завідувач закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Ялинка»

_____ Ю.В. Крись

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ О.Ю. Голінько

Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Ялинка»
на 2022-2025 р.р.

Спільна комісія
адміністрації і профспілкового комітету закладу
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю
за виконанням колективного договору

з боку адміністрації
закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Ялинка»

1.Крись Юлія Валеріївна, завідувач
2. Дерев'янко Валентина Іванівна , вихователь-методист
3. Іщенко Раїса Іванівна, завгосп

з боку профспілкового комітету:
1. Голінько Ольга Юріївна , голова профкому
2. Шевченко Вікторія Іванівна, голова комісії охорони праці
3. Нестеренко Валентина Миколаївна, голова комісії соціального захисту

В цьому Колективному договорі пронумеровано і прошнуровано 45 (сорок п'ять листів)

Завідуюча ЗДО «Ялинка»

Золотоніський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) "ЯЛИНКА" Золотоніської міської ради Черкаської області