

СХВАЛЕНО:

на зборах трудового колективу

30.03. 2021 року.

Протокол №6

Колективний договір

МІЖ КЕРІВНИКОМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

КИРИЛІВСЬКОГО ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

(ЯСЕЛ – САДКА) «ЗЕРНЯТКО»

СТАРОСАЛТІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2021 - 2025 РОКИ

РОЗДІЛ І. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2021 -2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №3 від 25.03.2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник ЗДО в особі директора – Жили Т.А., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, в особі голови – Кабашної Т.В, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” представляє інтереси працівників Кирилівського ЗДО в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор Жила Т.А. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Кирилівського ЗДО в колективних переговорах.
6. Сторони зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. 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.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

16. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко», поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

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

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.

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

7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування 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.

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

9. 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.

10. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів. (п.4.1. Правил внутрішнього розпорядку) та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи :

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

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

13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідації установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

14. Не допускати необґрунтованих масових вивільнень працюючих з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу (понад 10 % чисельності працівників протягом календарного року).

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

16. 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.

17. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

18. 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).

19. Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань :

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення.

20. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроків іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції „Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102.

21. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

22. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад уроків за погодженням з профспілковим комітетом.

23. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам метод об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі не більше 20 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, виходячи із умов.

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

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

26. Вживання заходів щодо недопущення органами управління освітою вивільнень працюючих педагогічних працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року.

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

28. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

29. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі, не меншому відповідній кількості годин на ставку.

Профком зобов'язується:

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

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Аналізує життєвий рівень працівників школи та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це кошти з профспілкового бюджету.

6. Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам.

7. Контролює виконання п.2.3. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку із записами, що заносяться до трудових книжок.

Адміністрація та профком спільно:

1. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

2. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266.

3. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

4. Встановити робочий час

- для адміністрації та педагогічних працівників закладу:

- понеділок – четвер: початок роботи 7.30, завершення – 16.00

- помічник вихователя та кухар початок роботи - 7.00, завершення – 15.00,

- для прибиральниць службових приміщень: початок роботи – 13.00, завершення – 17.30, обідня перерва з 12-00 до 14-00.

- для сторожа
 - понеділок – п'ятниця: початок роботи – 22-00, завершення – 06-00;
- для опалювачів котельні – згідно графіку.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язана:

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в 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 України, цього Колективного договору.

3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

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

7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

10. Для створення відповідних умов праці, які максимально сприяли б забезпеченню продуктивної зайнятості педагогічних працівників та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, встановлювати педагогічне навантаження обсягом не менше тарифної ставки.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які вивільняються, до їхнього працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком

до трьох років (до шести років – частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), або яка усиновила дитину, а також особи, яка взяла дитину під опіку.

Сторони домовилися про наступне:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат; працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних або осіб з інвалідністю; особам, які мають вищу кваліфікацію; особам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років.
2. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інших працівників не залучати до виконання обов'язків тимчасово відсутніх.
3. Рішення про скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів з Профспілковим комітетом – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків(за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з п.3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту.»
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП).
4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів, робітників).
5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетом.
7. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
9. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

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

10. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). (Додаток №9)

14. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

15. Недопущення надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

16. Затвердження графіків робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із профспілкою організацією навчального закладу.

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

18. Надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 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 № 6,8)

19. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи 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 трудового розпорядку, в межах норми годин встановленої при тарифікації з 100 % оплатою. (Додаток №1)

20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

21. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу освіти з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробовування.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа місяця.

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

4. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

7. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

8. 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).

9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 здійснювати доплату працівникам у випадках :

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

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

12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.). з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 годин до 6 години), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 та п. 6.2.4. Галузевої угоди) (додаток № 3).

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

16. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

17. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі до посадового окладу (додаток №2, 2А);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

18. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання та розподіляти разом з профкомом преміальний фонд серед педпрацівників.

19. Адміністрації закладу освіти в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

20. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10 % прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 року № 1298) (додаток № 3).

21. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40.
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі тримісячного середнього заробітку) (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

23. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або

ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох середніх місячних заробітків.

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

25. Здійснювати оплату праці вчителів та викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, метеорологічні умови тощо), з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

26. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік.

27. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам закладу освіти за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

28. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи на підставі колективного договору у відповідності до чинного законодавства.

29. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст. 108 КЗпП, Галузевої та Регіональної Угоди, п 3.п 4 наказу №557 (Додаток № 3)

Профком зобов'язується:

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

2. Надає працівникам установи необхідну консультативну допомогу щодо їх трудових прав і гарантій.

3. Порухувати 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 ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

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

6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7. Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю здійснювати згідно чинного законодавства.

Адміністрація та профком спільно:

1. У разі затримки або невиклати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язування цих проблем.

РОЗДІЛ VI. Правове забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства.

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

2. Періодично звітувати на загальних зборах трудового колективу про стан дотримання керівником закладу освіти трудового законодавства.
3. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу освіти, придбання медичних книжок нового зразка.
4. Забезпечувати оплату проїзду та виплату добових працівникам, підпорядкованих закладу освіти, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

Профком зобов'язується:

1. Надавати правову допомогу членам профспілки на їх прохання.
2. Здійснювати контроль за безумовним дотриманням на місцях нормативних документів з питань трудового законодавства.
3. Здійснювати контроль за виконанням органами виконавчої влади на місцях вимог ст. 57 Закону України "Про освіту", ст. 8 Закону України „Про повну загальну середню освіту”, щодо Державних гарантій педагогічним і науково-педагогічним працівникам.

РОЗДІЛ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)
2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці » інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.
3. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників ст.. 18 Закону України «Про охорону праці», Наказ № 304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 року)
4. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці», Наказ № 304 Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 р.)

5. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.
6. Проводити аналіз стану охорони праці у закладі освіти та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»)
7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»)
8. Забезпечити умивальні миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»). (Додаток №5)
9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм миючі та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 5), (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).
10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі 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 застосування праці жінок, (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);
 - б) 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 р. № 241).
11. 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 встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
12. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною II ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.
13. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
14. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 – х осіб).
15. 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 01.08.2001 р.)

16. Придбати для куточків з охорони праці у кабінетах технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.
17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442) (якщо не зроблено).
18. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів України – в № 559 від 23.05.2001 р. ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)
19. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України « Про охорону праці»).
20. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.
21. 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, звернутися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів. (Постанова Кабінету Міністрів України № 409 від 05.05. 1997 року)
22. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (додаток № 6).
23. Забезпечити обов'язкову участь представника первинної профспілкової організації у розслідуванні нещасних випадків (ст. 16 Закону України «Про охорону праці»)
24. Приймати участь у громадських оглядах – конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладів до нового навчального року.(п.7.3.4 Галузевої угоди)
25. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі, а саме: нагороджувати грамотами, преміями, тощо.
26. Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.
27. Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу освіти, відповідно до чинного законодавства.
28. Передбачати в кошторисах закладу освіти необхідні видатки на фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».
29. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.
Забезпечувати заклад освіти нормативно-правовими актами з охорони праці.
30. Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників заклад освіти – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за

працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадського інспектора, комісії з питань охорони праці (Типове положення про комісію з охорони праці виборного органу первинної профспілкової організації)
3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.
4. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.
6. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України « Про охорону праці » і чинним положенням.
7. Аналізувати стан травматизму вКирилівському ЗДО (я-с) «Зернятко», виходити з пропозиціями до адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.
8. Не допускати необгрунтованого обвинувачення працівників у нещасних випадках.

**РОЗДІЛ VIII. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля
Адміністрація зобов'язується:**

1. Визначити тривалість відпуски (додаток №7), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.
 2. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 12 Закону України “Про відпустки”). Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України « Про відпустки».
 3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
- Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно з ст. 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути

менше ніж 24 календарних дні, а керівним та педагогічним працівникам – забезпечення їх у відповідний період роботою.

5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

7. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т. ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості (ст. 56 КЗпП України)

9. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 – х календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

10. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток № 6, 8) та до 4- х календарних днів працівникам з важкими і шкідливими умовами праці в межах фонду заробітної плати.

11. Соціальні відпустки працівникам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю (до 18 років), щорічно надавати згідно чинного законодавства. (Додаток №9)

12. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких не має інших годувальників, членам багатодітних сімей.

13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівника за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»»).

14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

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

16. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряти правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

2. Аналізувати рівень захворюваності серед працівників, сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

3. Оздоровлювати в таборах відпочинку дітей працівників школи.

Адміністрація і профком спільно:

1. Проводити поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах – оглядах художньої самодіяльності.

РОЗДІЛ ІХ. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язана:

1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкового комітету.

2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з працівниками, не перешкоджати відвідуванню та огляду приміщень закладу освіти, робочих місць, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкового комітету на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

6. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету.

7. Клопотати перед відділом освіти про створення умов для проходження курсів підвищення кваліфікації педагогам-жінкам, які мають дітей віком до 14 років.

8. Виплачувати педагогічним, медичним та технічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки відповідно до діючих нормативних документів.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти у першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.

3. Клопотати перед вищестоящими профспілковими органами про надання матеріальної допомоги працівникам закладу (малозабезпеченим, багатодітним, у зв'язку з тяжкою хворобою і довгим за часом лікуванням).

4. Організувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року, Дню ювілею закладу, Дню медичних працівників.

Сторони домовилися:

1. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу освіти лише за згодою Профспілкового комітету.
2. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проєктів нормативних документів.
3. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.
4. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.
5. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.
6. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проєктів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

РОЗДІЛ X. Соціальне партнерство

Керівник зобов'язується:

1. Зберігати існуючий порядок без готівкою сплати профспілкових членських внесків (ст. 42 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)
2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
3. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).
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.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди райради профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

Профком зобов'язується:

1. Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

РОЗДІЛ XI. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язані:

1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу.

4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією в однаковій кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

5. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

6. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

7. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу освіти, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

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

Адміністрація зобов'язана:

1. В установленому законодавством України порядку:

– притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

– відшкодовувати 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.

2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплаті працівникам вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

3. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості чотирьох екземплярів.

4. Контроль за ходом виконання положень колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір.

5. Не рідше 1 разу на рік проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

6. Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору,

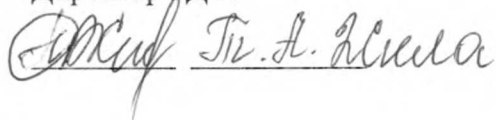
заслуховувати звіт керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Керівник зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____

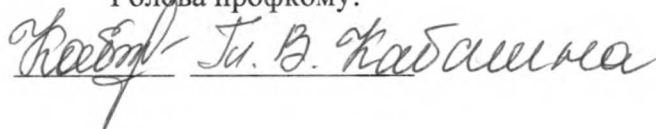
Колективний договір підписано у чотирьох примірниках.

За дорученням трудового колективу

Директор ЗДО:



Голова профкому:



М.П.

Дата підписання _____

ДОДАТКИ

Додаток № 1

до колективного договору
між керівником Кирилівського
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) «Зернятко»
та профкомом ЗДО
на 2021-2025 р.р.

Перелік видів організаційно – педагогічної роботи, що здійснюється під час карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівників), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент закриття закладу

1. Робота з документацією ЗДО.
2. Виготовлення і упорядкування дидактичного матеріалу.
3. Ознайомлення з новою науково – методичною літературою. Проведення засідань методичних об'єднань. Робота по самоосвіті.
4. Проведення санітарно – гігієнічної роботи в приміщенні ЗДО.
5. Робота з батьківським комітетом.

Директор ЗДО.

Григорук - Маша І.А.

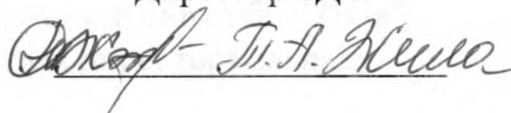
Голова ПК

Григорук М.В. Хабашина

Додаток № 2
до колективного
договору між керівником та
профкомом Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко»
на 2021-2025 роки

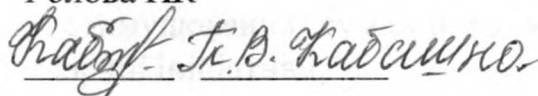
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ЗДО



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



№ 6 від 30.03.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди

педагогічним працівникам Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко»

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України „Про освіту” (ст.57), „Про дошкільну освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.06.2000 № 898 „Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків” зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 67 (67-2017-п) від 08.02.2017, Листа МОНУ від 20.03.2019 р. № 1/11-2850 „Щодо виплати грошової винагороди педагогічним працівникам закладу частинами протягом року”, Статуту ЗДО (ясел-садка), Правил внутрішнього розпорядку працівників ЗДО (ясел-садка), Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ЗДО (ясел-садка).

1.2. Виплата винагороди передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.2001 № 78 „Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України „Про освіту”, Закону України „Про дошкільну

освіту”.

1.3. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432.

1.4. Преміювання здійснюється у порядку:

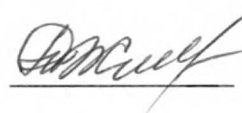
- Директору закладу – за погодженням з організацією вищого рівня (згідно Постанова КМУ від 08.02.2017 № 67 „Про внесення зміни до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків”);
- інших педагогічних працівників – за наказом директора закладу.

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

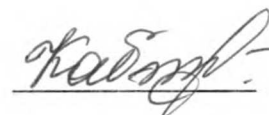
- стимулювання сумлінного виконання службових обов’язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти.

Директор ЗДО



Голова ПК



Додаток № 2-а
до колективного договору між
керівником та профкомом
Кирилівського ЗДО (я-с)
«Зернятко»
на 2021-2025р.

Преміювання керівника

1. Керівника – до одного посадового окладу.

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу дошкільної освіти, що забезпечує освітній процес.

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

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

2. Показники преміювання педагогічних працівників Вовчанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №3 відносно “Положення про надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода надається за:

2.1 Планування:

- календарне планування;
- план виховної роботи;
- плани роботи гуртків;
- розклад контрольних робіт та тематичного оцінювання;
- лист здоров'я;
- карти розсаджування;
- ведення журналів;
- ведення особових справ.

2.2. Методична робота:

- виступи педагогічних працівників на педрадах;
- виступи вихователя на нарадах;
- проведення відкритих занять для вихователів закладу;
- проведення відкритих занять для вихователів ОТГ;
- участь у педярмарку;
- керівництво РМО, ЛМО;
- впровадження моніторингових досліджень;

2.3. Результативність НВР:

- участь у професійних конкурсах;

2.4. Дотримання виробничої дисципліни:

- своєчасний вихід на роботу;
- своєчасне повідомлення про лікарняний лист;
- дотримання внутрішнього розпорядку;
- своєчасне подання звітної інформації;

Директор ЗДО

Володимир - Жинка Т.А.

Голова ПК

Жабко Жабанка Т.В.

Додаток 3
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко» на
2021—2025 роки

ПЕРЕЛІК
категорій працівників з шкідливими й важкими умовами праці,
яким встановлюється додаткова оплата за особливий характер роботи

№ п.п	Назва професій і посад	Розмір доплати	Підстава
1.	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та сан. вузлів.	10% ставки	Робота з хлором
2.	Сторожі	40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (22.00 – 6.00)	Робота в нічний час
3.	Кочегар котельної та опалювач	40% ставки	Робота в нічний час

Директор ЗДО

Директор: І. С. Мило

Голова ПК

Голова ПК: І. В. Чабанюк

Додаток 4
До колективного договору між
Адміністрацією та профкомом
Кирилівського ЗДО (я-с)
«Зернятко»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021

№	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Кількість	Строк виконання	Відповідальний
1.	Проводити інструктаж з ТБ			2 рази на рік	директор школи
2.	Укомплектування аптечки	150	3	щоквартально	директор школи
3.	Придбати світильники	5000	10	протягом року	директор школи
5.	Придбання вогнегасників	720	6	протягом року	директор школи
6.	Привести у відповідність до нормативних актів приміщення класних кімнат			до 15 серпня	директор школи

Директор ЗДО

Голова ПК

Директор ЗДО

Голова ПК

Додаток № 5
до колективного договору
між керівником та профкомом
Кирилівського ЗДО (я-с) «Зернятко»
На 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗДО, яким безкоштовно надаються миючі засоби

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральниці службових або побутових приміщень	Господарче та туалетне мило, хлорне вапно, чистячі та миючі засоби, дезактин	400 г
2.	Робітнику	Чистячі та миючі засоби	400 г

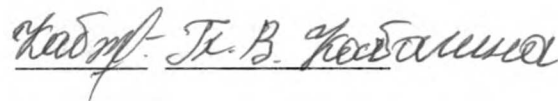
Примітка:

Незалежно від видачі мила на руки, працюючим, власник, крім того, повинен забезпечити наявність достатню кількість мила біля умивальника.

Директор ЗДО

Голова ПК





Додаток № 6
до колективного договору
між керівником та
профкомом
Кирилівського
ЗДО (я-с)
«Зернятко»

ПЕРЕЛІК ПОСАД
працівників ЗДО зі шкідливими й важкими умовами праці та за
особливий характер роботи, яким надається додаткова відпустка

№	Назва професій і посад	Кількість днів	Підстава
1	Вихователь,	3	
2	Завгосп	4	
3	Медична сестра	4	
4	Прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та сан. вузлів.	4	
5	Кухар	4	
6	Підсобний робітник	4	
7	Оператор котельні	4	

Щорічна додаткова відпустка працівникам, зайнятим на посадах із шкідливими і важкими умовами праці, надається на підставі результатів проведення атестації робочих місць.

Директор ЗДО

Голова ПК

Олександр Олександрович
Олександр Олександрович І.А.

29

Микола Миколайович
Микола Миколайович І.В.

Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та
профкомом
Кирилівського ЗДО
(я-с) «Зернятко»

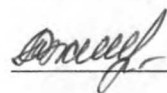
на 2021-2025 р. р.

ТРИВАЛІСТЬ
основної щорічної відпустки
для педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.

Назва професії	Кількість днів відпустки
III. Середні навчальні заклади	
Завідувач	42
Вихователь, вихователь-методист	56
музичний керівник	42
Завгосп	24
Медсестра	24
Сторож	24
Оператор котельні	24

Примітка : Всі інші професії мають відпустку 28 днів, якщо інше не передбачено законодавством.

Директор ЗДО

 Носова Т.А.

Голова ПК

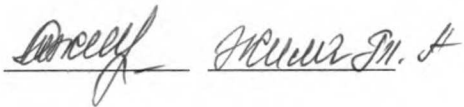
 Улашкіна Т.В.

Додаток № 8
до колективного договору
між керівником та
профкомом
Кирилівського (я-с) «Зернятко»
на 2021 – 2025 р.р .

**Перелік посад
працівників ЗДО з ненормованим робочим днем,
яким можна надавати додаткову відпустку до 10 календарних днів**

№ п\п	П.І.Б.	Посада	Кількість днів до додаткової відпустки
1	Жила Т.А.	Завідувач	42

Директор ЗДО



Голова ПК



Додаток № 9
до колективного договору
між керівником та профкомом
Кирилівського ЗДО (я-с)
«Зернятко»

Додаткова відпустка батькам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, що оплачується (10, 17 календарних днів без урахування відпустки).

№ п/п	П.І.Б.	Підстава
1	_____	_____
2		
3		

Директор ЗДО *Донець-стале М.А.*

Голова ПК *Жаботарь Жаботарина Т.В.*

**Склад спільної комісії адміністрації
та профспілкового комітету _____
для ведення колективних переговорів та
здійснення контролю за виконання колективного договору**

Співголова комісії від адміністрації – _____, директор ЗДО.

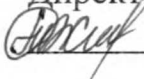
Співголова комісії від трудового колективу – _____, голова профспілкового комітету _____

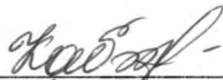
Члени комісії від профспілкового комітету:

- 1.
- 2.
- 3.

Члени комісії від адміністрації:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор ЗДО
 І. А. Милу

Голова ПК 
І. В. Кабачко

Додаток № 11
до колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Кирилівського ЗДО (я-с)
«Зернятко»

Затверджено
загальними зборами працівників
Кирилівського закладу
Дошкільної освіти (я-с)
«Зернятко»
Старосалтівської
Селищної ради
Харківської області

Протокол № 2
від 31 березня 2021 року

Погоджено
з ПК працівників Кирилівського
закладу дошкільної освіти (я-с)
«Зернятко»
Харківської області
від 02 квітня 2021 року

Протокол засідання ПК № 11
від 02 квітня 2020 ро

Правила внутрішнього розпорядку Кирилівського закладу дошкільної освіти

(я-с) «Зернятко»

Старосалтівської селищної ради Харківської
області.

Загальні дані про заклад дошкільної освіти(ясла-садок)

«Зернятко»

Кирилівський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) фінансується з бюджету Старосалтівської селищної ради.

Розташований за адресою: 62573 Харківська область, село Кирилівка, вулиця Центральна, 25 тел.-0964351372

Директор закладу дошкільної освіти(ясел-садка) «Зернятко» - Жила Тетяна Анатоліївна

Заклад дошкільної освіти працює з 7 год. 00 хв. до 17 год. 30 хв.

В закладі функціонує 1 різновікова група.

Приймальні дні:

- завідувач:

вівторок 15.00-18.00

п'ятниця 10.00-13.00

- вихователь-методист консулює:

понеділок 12.00-13.00

четвер 14.00-16.00

- сестра медична старша:

вівторок 14.00-16.00

п'ятниця 10.00-11.00

Відповідальність за організацію методичної роботи з педагогічним персоналом несе вихователь-методист, з технічним персоналом – заступник завідувача з господарства.

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України члени колективу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості та не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять, відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, урахуванням суспільних потреб.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників дошкільного закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив дитячого садка затверджує свої Правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник дошкільного закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники дошкільного закладу приймаються на роботу за трудовим договором відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник дошкільного закладу зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку (військовозобов'язані – військовий квиток). Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником дошкільного закладу і залишаються в особовій справі працівника, який приймається в дошкільний заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у

загальнодержавній власності,
України від 24 грудня 2002 року № 744.

затвердженого наказом Міністерства

2.4. Працівники дошкільного закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом по дошкільному закладу, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку трудових книжок, зберігання і видачу покладається на керівника дошкільного закладу та діловода.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки впливу їх на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника із Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, умовами, передбаченими в договорі.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення за результатами атестації педагогічних працівників, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника дошкільного закладу.

2.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок з ним у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи (педагогічні працівники);
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

3.2. Працівники дошкільного закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний план, вимоги Статуту дошкільного закладу, Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у дітей бережне ставлення до майна дошкільного закладу;
- вчасно проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови, необхідні для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, країни, походження державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками робітників, посад службовців, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації дошкільного закладу

4.1. Адміністрація дошкільного закладу зобов'язана:

- забезпечити необхідні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організовувати своєчасне проведення атестації педагогічних працівників;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- видавати заробітну плату у встановлені строки;
- надавати щорічні відпустки згідно графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні та здорові умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до потреб працівників дошкільного закладу, забезпечувати надання їм пільг, встановлених чинним законодавством;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного процесу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, систем опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників дошкільного закладу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочої зміни вихователів

становить 6 годин. Тривалість робочої зміни інших працівників становить 8 годин на день.

В дошкільному закладі функціонує:

- одна група з 10,5 годинним режимом роботи;

Групи з 10,5 годинним режимом роботи – з 7 годин до 17 годин 30 хвилин.

Тривалість зміни вихователів відповідає режиму роботи групи. Для педагогічних працівників в дошкільному закладі запроваджений підсумковий облік робочого часу.

Тривалість робочого часу за місяць не перевищує норми робочого часу, встановленого тарифікацією для кожного педагогічного працівника.

Помічники вихователів працюють згідно режиму роботи групи: з 8 годин 00 хвилин до 16 годин 30 хвилин. Обідня перерва з 13 годин 30 хвилин до 14 годин 00 хвилин.

Час роботи інших категорій працівників

Вихователь-методист 12.30)	з 8.00 до 15.42, перерва (12.00-
Практичний психолог 12.30)	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-
Сестра медична старша 12.30)	з 8.00 до 16.12, перерва (12.00-
Сестра медична з дієтичного харчування 12.00)	з 7.00 до 15.12, перерва (11.30-
Сестра медична з фізіотерапії 12.30)	з 8.00 до 16.12, перерва (12.00-
Інструктор з фізкультури понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця середа	з 8.00 до 13.30 з 8.00 до 16.30
Керівники музичні I зміна	з 8.00 до 12.48
II зміна	з 11.00 до 15.48 з 12.00 до 16.48
Заступник завідувача з господарства 12.30)	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-
Діловод 12.30)	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-
Комірник (0,5 ставки)	з 6.00 до 10.00
Каштелян 12.30)	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-
Кухарі I зміна	з 5.00 до 13.00
II зміна	з 13.00 до 20.00
Прибиральник службових приміщень 12.30)	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-
Оператор пральних машин	з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-

12.30)

Робітник з комплексного

обслуговування й ремонту будинків з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-

12.30)

Двірник

з 7.00 до 15.30, перерва (12.00-

12.30)

Електромонтер з ремонту й обслугову-

вання електроустаткування

з 8.00 до 16.30, перерва (12.00-

12.30)

Директор ЗДО

Директор Т. А. Нісина

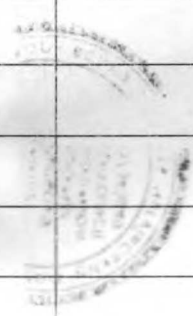
Голова ПК

Голова ПК Катя
Т. В. Кабашна

З колективним договором ознайомлені:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Підпис
1.	Жила Тетяна Анатоліївна	Директор ЗДО	
2.	Кабашна Тетяна Валеріївна	Вихователь	
3.	Лялюк Олена Григорівна	Пом.вихователя	
4.	Батуліна Галина Вікторівна	Кухар	
5.	Ткаченко Ірина Анатоліївна	Машиніст з прання	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		



Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
43 аркуші

Директор Кирилівського
ЗДО (я-с) «Зернятко» *Міша Г.А.*

