## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом в Хмельницькому дошкільному навчальному**

**закладі № 15 « Червона шапочка»**

**Зміст**

Розділ 1. Загальні положення ……………………………………………………4

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку ДНЗ …………………. 5

Розділ 3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці,   
забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття …………………………………………………………………………6

Розділ 4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати ………………..7

Розділ 5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку …10

Розділ 6. Умови та охорона праці в ДНЗ ………………………………………13

Розділ 7. Охорона здоров’я працюючих та дітей ……………………………..14

Розділ 8. Праця жінок …………………………………………………………...15

Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників ……………………………16

Розділ 10. Забезпечення прав і гарантії діяльності профспілкової організації……………………………………………………………………..….17

Розділ 11. Принципи співробітництва Сторін договору ……………………...18

Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію ……………………………………18

Додатки ………………………………………………………………………..…20

**Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору**

Колективний договір -------------------------------------------------------------- договір

Уповноважений орган ------------------------------------------------------- сторона Адміністрації

(завідуюча ДНЗ)

Первинна організація Профспілки працівників

освіти України дошкільний навчальний заклад № 15 ------------------- профспілкова сторона

Скорочені назви законодавчих інформативних актів:

\*Кодекс законів про працю України-------------------------------------------- КЗпП

\*Закон України „Про колективні договори і угоди”------------------------- ЗКД

\* Закон України „Про професійні спілки, їх права

та гарантії діяльності”------------------------------------ ЗпПС

\*Закон України „Про охорону праці” ------------------------------------------ ЗпОП

\*Закон України „Про відпустки”------------------------------------------------ ЗпВ

\*Закон України „Про порядок вирішення колективних

трудових спорів (конфліктів)”---------------------------- ЗКТС

\*Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне

страхування у зв’язку тимчасовою втратою

працездатності та втратами зумовленими

народження та похованням”-------------------------------- ЗпЗССТН

\*Накази Міністерства освіти України-------------------------------------------- Накази МОУ

\*Генеральна угода між Кабінетом Міністрів

України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців

і підприємців та всеукраїнськими профспілками

і профоб’єднаннями--------------------------------------------------------------- Генеральна угода

\*Галузева угода між Міністерством освіти

і науки України та Центральним комітетом

Профспілки працівників освіти і наукиУкраїни------------------------- Галузева угода

\*Генеральна, Галузева, Регіональна,

Обласна і Районна угоди------------------------------------------------------- Угоди всіх рівнів

\*Інструкція про порядок обчислення

заробітньої плати працівників освіти,

затверджена Наказом Міністерства

освіти України від 15.04.93 №102------------------------------------------ Інструкція

**Розділ 1**

**Загальні положення**

* 1. *Сторони Колективного договору та їх повноваження*

1.1.1 Колективний договір укладено між адміністрацією Хмельницького дошкільного навчального закладу № 15 «Червона шапочка» в особі завідуючої Лижник О.М. (далі сторона адміністрації) і первинною організацією Профспілки працівників освіти в особі профспілкового комітету (далі профспілкова сторона) дошкільного навчального закладу № 15 «Червона шапочка».

1.1.2 Завідуюча ДНЗ підтверджує, що вона має повноваження сторони адміністрації, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти України, Статутом ДНЗ, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов’язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.1.3 Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.

1.1.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов’язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

*1.2 Мета укладення колективного договору*

1.2.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників ДНЗ і сторони адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2.2 Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов’язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ДНЗ по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників дошкільного навчального закладу.

*1.3 Сфера дії договору*

1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання стороною адміністрації, працівниками ДНЗ і профспілковим комітетом.

1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників дошкільного закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників ДНЗ, вивільнених з ініціативи сторони адміністрації, до моменту їх працевлаштування.

1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.3.4 Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-4).

*1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності*

1.4.1 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

* 1. *Порядок внесення змін та доповнень до договору*

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов’язковому порядку, в зв’язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

*1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ДНЗ*

Адміністрація ДНЗ зобов’язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомити з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

**Розділ 2.**

**Забезпечення стабільності роботи і розвитку ДНЗ**

*2.1 Сторони договору домовились*:

2.1.1 Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та Закон України «Про дошкільну освіту».

2.1.2 Забезпечити зв’язок дошкільного навчального закладу зі школою.

2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи ДНЗ, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників ДНЗ.

*2.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити групи та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов’язків кожним працівником.

2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогів, медичних працівників з обов’язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3 Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.

2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.

2.2.5 Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи ДНЗ.

2.2.6 Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереженням заробітної плати).

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

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

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

2.2.10 У межах наявного фінансування виділяти кошти на придбання проїзних документів для виконання службових обов’язків працівниками ДНЗ. Перелік посад працівників, які можуть користуватися службовими проїзними документами, затверджує керівник закладу.

*2.3 Профспілкова сторона зобов’язується:*

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі ДНЗ, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння дітьми навчальних програм.

2.3.2 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі ДНЗ у повній відповідності із законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі дошкільного навчального закладу.

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

2.3.4 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ 3.

Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття

*3.1 Сторони договору зобов’язуються:*

3.1.1 Входити з клопотаннями до Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню (пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди).

3.1.2 Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ДНЗ, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію (пункт 3.2.2 Обласної угоди).

3.1.3 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.4 Організувати у трудовому колективі ДНЗ навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.2.1 Галузевої угоди).

*3.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

3.2.1 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.

3.2.2 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.

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

3.2.4 Оперативно, протягом 3-х днів, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

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

*3.3 Профспілкова сторона зобов’язується:*

3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників ДНЗ, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи у ДНЗ за скороченням чисельності чи штату працівників.

3.3.2 Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.3 Не давати згоди на звільнення працівників ДНЗ у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

Розділ 4.

Нормування і оплата праці, захист заробітної плати

*4.1 Сторони договору зобов’язуються:*

4.1.1 Заздалегідь, до виходу вихователів у відпустку, проводити на підставі затвердженого Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради робочого навчального плану ДНЗ, розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому ДНЗ та повідомляти всім педагогічним працівникам.

4.1.2 У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров’я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.4 Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898 *( Додаток 1).*

- положення про преміювання технічних працівників працівників та обслуговуючого персоналу *( Додаток 2).*

4.1.5 Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток для педагогічних працівників;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання служ­бових обов'язків в розмірі 60%-100% посадового окладу відповідно до Положення до цього Колективного договору.

Встановити надбавки працівникам ДНЗ за шкідливі умови праці та особливий характер праці відповідно до проведеної атестації робочих місць:

-кухарям – 12%;

-прибиральниці службових приміщень – 8%;

- машиністу із прання та ремонту спецодягу- 8%.

Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 19 серпня 2002 р. №1222.

4.1.6 На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (п.2) та Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 року № 557 здійснювати надбавку за складність та напруженість у роботі в розмірі до 50% ставки посадового окладу вихователю-методисту (здійснення контролю і методичної допомоги керівникам гуртків з надання додаткових освітніх послуг).

4.1.7 Здійснювати керівнику дошкільного навчального закладу виплату надбавки до посадового окладу за складність, напруженість у роботі у розмірі не більше 50% та преміювати за розвиток додаткових освітніх послуг за рахунок позабюджетних коштів відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Положення про преміювання, встановлення надбавок до посадових окладів та надання матеріальної допомоги керівникам навчальних закладів та їх заступникам», затвердженого наказом управління освіти Хмельницької міської ради «Про порядок встановлення премій, надбавок та щорічної грошової винагороди керівникам закладів освіти» від 10.12.2012 року № 728-д.

4.1.8 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця, другу половину через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніще семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. При спів паданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

*4.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

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

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

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

* + 1. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
    2. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів.
    3. Повідомляти працівників і профком ДНЗ про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).
    4. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типово­го положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Мі­ністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (із змінами та доповненнями).

Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам ДНЗ здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, методичних служб, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

* + 1. Забезпечувати оплату праці працівників, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557; Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102):
* за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
* за суміщення професій (посад).

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.2.9 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р.№ 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

* + 1. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувалась подія, пов’язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року).
    2. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середнього заробітку. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. №7 Закону України «Про охорону праці»).
    3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).
  1. *Профспілкова сторона зобов’язується:*

4.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням у ДНЗ законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати .

Представляти і захищати інтереси працівників ДНЗ у сфері оплати праці.

* + 1. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам ДНЗ.
    2. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
    3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗ пП).
    4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
    5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

**Розділ 5.**

**Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку**

* 1. *Сторони договору домовилися:*
     1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників ДНЗ.
     2. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов’язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету графіки роботи, графіки відпусток працівників ДНЗ, графіки атестації педагогічних працівників, посадові інструкції педагогічних працівників, кількісний і персональний склад комісії по атестації педагогічних працівників (пункт 6.1. Типового положення про атестацію педагогічних працівників України).
     3. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові ДНЗ без збитків в заробітній платі у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, рідних, доглядом за хворим членом сім’ї, надання донорської допомоги.
     4. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування .

*5.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

5.2.1 Укладати трудові договори з працівниками ДНЗ в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2 Надавати працівникам ДНЗ роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.2.3 Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками ДНЗ проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

5.2.4 На передодні святкових днів тривалість роботи технічного та обслуговуючого персоналу скорочується на годину.

5.2.5 Своєчасно надавати працівникам ДНЗ щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

Тривалість щорічної відпустки для працівників дошкільного навчального закладу встановлюється не менше 24 календарних днів.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 28 лютого поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

* порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
* несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

5.2.7 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну відпустку надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надати працівникам на протязі року (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».

5.2.8 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).

5.2.9 Право на додаткову оплачувану відпустку мають працівники:

* жінки, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
* жінки, які мають дитину-інваліда;
* жінки, які усиновили дитину;
* матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи;
* одинокі матері;
* батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
* особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

Тривалість такої щорічної додаткової оплачуваної відпустки 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 ([322-08](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08)) Кодексу законів про працю України).

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

Загальна тривалість щорічних основної і додаткової відпусток не повинна перевищувати для педагогічних працівників – 59 календарних днів, для технічних працівників – 31 календарний день.

5.2.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

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

5.2.12 Забезпечити надання додаткових оплачуваних відпусток працівникам:

а) за несприятливі, шкідливі і важкі умови праці та за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Списки виробництв, робіт, професій і посад, зайнятості працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про дошкільну освіту» (із змінами і доповненнями, на підставі проведеної атестації робочих місць від 07.08.2017 року) за заявою працівника:

* машиністам із прання та ремонту спецодягу – 3 календарних дні;
* кухарям, які працюють біля плити – 4 календарних дні.
* прибиральниця службових приміщень – 4 календарних дні ( дні відпустки надаються за власні кошти закладу за наявності прибутку)
* підсобний робітник ( кухня) - 3 календарних дні ( дні відпустки надаються за власні кошти закладу за наявності прибутку)

б) за ненормований робочий день (Галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрованої Мінсоцполітики 15 грудня 2016 року №31, Закон України «Про відпустки» (із змінами і доповненнями) за заявою працівника:

* завідуючій дошкільним навчальним закладом – 7 календарних днів;
* завідувач господарства – 7 календарних днів;
* сестрі медичній старшій – 7 календарних днів;
* комірнику – 3 календарних днів;
* помічнику вихователя – 3 календарних дні.

5.2.13. Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.

5.2.14. Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.15. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ДНЗ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов’язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.16. Забезпечити надання щорічної основної відпустки інвалідам ІІ групи тривалістю 30 календарних днів.

5*.3 Профспілкова сторона зобов’язується*:

5.3.1 Забезпечити дотримання працівниками ДНЗ трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов’язків.

5.3.2 Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3 Надавати працівникам ДНЗ безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників ДНЗ у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4 Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

**Розділ 6.**

**Умови та охорона праці в ДНЗ**

* 1. *Сторони договору домовились:*

6.1.1 Організувати вивчення з працівниками ДНЗ нормативних актів з охорони праці, дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2 Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.1992 р., листа КМУ від 16.06.2002 р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 р. № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

* + 1. За поданням профспілкової сторони, заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

* 1. *Сторона адміністрації зобов’язується:*

6.2.1 У випадках, передбачених законодавством, направляти працівників ДНЗ на навчання з питань охорони праці за рахунок ДНЗ зі збереженням середньої заробітної плати за працівниками.

6.2.2 Вимагати від працівників закладу знань і виконання вимог і нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

6.2.3 Зобов’язати працівників використовувати надане їм майно власника лише у службових цілях.

6.2.4 Встановити витрати на охорону праці 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік і здійснюються за рахунок спеціального фонду бюджету.

6.2.5 Відповідно до діючого трудового законодавства надавати в зв’язку із зайнятістю на роботах з шкідливими умовами праці додаткову відпустку.

6.2.6 Забезпечити видачу миючих засобів техпрацівникам, що зайняті прибиранням приміщень.

6.2.7 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 використання праці жінок (затверджені 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 Міністерством охорони здоров’я України від 10.12.1993 р. №241).

6.2.8 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.2.10 Виконати заходи щодо підготовки ДНЗ до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ДНЗ.

6.2.9. Забезпечувати обслуговуючий персонал миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов .

6.2.12 При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 63 пОП).

6.2.13 Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов’язаними з виконанням трудових обов’язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 3пОп).

6.2.14 При отриманні повідомлення про нещасний випадок утворювати наказом по ДНЗ комісію з розслідування нещасного випадку у складі, передбаченому порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р №1232).

6.2.15 Забезпечити працівникам ДНЗ соціальні гарантії в галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.

*6.3 Працівники ДНЗ зобов’язуються:*

6.3.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи.

6.3.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3 Своєчасно інформувати адміністрацію ДНЗ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території ДНЗ. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі.

*6.4 Профспілкова сторона зобов’язується*

6.4.1 Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст 46 ЗпОП).

6.4.2 Представляти інтереси працівників ДНЗ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні адміністрації відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3 Брати участь:

* в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ДНЗ;
* в організації навчання працівників з питань охорони праці;
* у проведенні атестації робочих місць;
* у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.
* у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

Розділ 7.

Охорона здоров’я працюючих та дітей. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей

*7.1 Сторони договору домовились:*

7.1.1 Організувати проведення обов’язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників ДНЗ згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів».

7.1.2 Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників ДНЗ та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця.

Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.4 Здійснювати громадський контроль за роботою харчоблоку.

*7.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

7.2.1 Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.2.2 Разом з Департаментом освіти і науки Хмельницької міської ради вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників ДНЗ в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників ДНЗ.

7.2.3 Не допускати працівників ДНЗ (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

7.2.4 Забезпечити в ДНЗ належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

*7.3 Профспілкова сторона зобов’язується:*

7.3.1 Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2 Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3 Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ДНЗ та членів їх сімей.

7.3.4 Ознайомлювати членів трудового колективу ДНЗ з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам ДНЗ з цих питань.

Розділ 8.

Праця жінок

*8.1 Сторони договору домовились:*

8.1.1 Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

8.1.2 До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в ДНЗ.

8.1.3 Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

8.1.4 При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв’язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.5 Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

Розділ 9.

Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

*9. 1 Сторони договору домовились:*

9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище дошкільного навчального закладу і працівників, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища ДНЗ, всіх працівників закладу, їх дітей.

9.1.2 У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

9.1.3 Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі ДНЗ.

Сприяти духовному і культурному розвитку працівників ДНЗ, організовувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

*9.2 Сторона адміністрації зобов’язується:*

9.2.1 Утримувати у належному стані всі об’єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

9.2.2 Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

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

9.2.4 Сприяти працівникам у визначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

*9.3 Профспілкова сторона зобов’язується*:

9.3.1 Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і адміністрації. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

9.3.2 Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.3.3 Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкованих пільг тощо.

9.3.4 Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів враховуючи надання працівникові путівок раніше.

9.3.5 Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню дошкільного працівника , працівників освіти тощо.

Розділ 10.

Забезпечення прав і гарантій діяльності профспілкової організації

*10.1 Сторона адміністрації зобов’язується:*

10.1.1 Визнавати цим договором профком ДНЗ повноважним представником інтересів працівників ДНЗ і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації ДНЗ, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

10.1.3 На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок міської профспілкової організації працівників освіти України протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

10.1.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)

10.1.5 Забезпечити обов’язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту ДНЗ, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

10.1.6 Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів профспілки (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників ДНЗ (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

10.1.8 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку дошкільного навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

10.1.9 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні заходи та витрати для ДНЗ і членів трудового колективу.

10.1.10 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

10.1.11 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізації про плани і напрями розвитку дошкільного навчального закладу.

Розділ 11.

Принципи співробітництва Сторін договору

11.1 Сторони договору зобов’язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

11.2 Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов’язкову силу для сторін договору.

11.3 Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

11.4 Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

Розділ 12.

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов’язуються:

12.1 Безпосередньо нести відповідальність і організовувати виконання взятих зобов’язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов (Окремим документом).

12.2 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженому нею порядку (Додаток № 3).

Результати перевірки виконання зобов’язань договору оформляти відповідним актом (Додаток № 4), який доводити до відома сторін договору.

12.3 Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (завідуюча ДНЗ і голова профкому ДНЗ), на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

12.4 У разі порушення чи невиконання зобов’язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5 Колективний договір зберігається у ДНЗ в двох примірниках: один у сторони адміністрації, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Прийнятий на загальних зборах

дошкільного навчального закладу № 15 « Червона шапочка»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол № \_\_\_

Колективний договір підписали:

Від адміністрації: Від профспілкового комітету:

Завідуюча ДНЗ № 15 Голова профкому ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лижник О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пасічна І.М.

підпис ПІБ підпис ПІБ

М.П.

Члени профкому:

\_\_\_\_\_ \_\_\_ 2017 р. Мерека Н.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Березовська Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток № 1

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пасічна І.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуюча ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М.

Положення

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам Хмельницького дошкільного навчального закладу № 15 «Червона шапочка»

1. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків проводиться згідно даного Положення, розробленого на підставі вимог ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2006 р. № 898.

2. Надання грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків поширюється на педагогічних працівників дошкільного навчального закладу за виключенням тих працівників, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

3. Педагогічним працівникам, які працюють в дошкільному навчальному закладі за сумісництвом, винагорода нараховується за основним місцем роботи.

4. Кількість днів відсутності на роботі працівника в зв'язку з його лікуванням на розмір винагороди не впливають.

5. Педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи в дошкільному закладі протягом календарного року, грошова винагорода не нараховується.

6. Педагогічним працівникам, які прийняті на роботу протягом календарного року по переводу, грошова винагорода виплачується на загальних підставах.

7. Педагогічним працівникам, які працевлаштувались на роботу в дошкільний заклад протягом календарного року не по переводу, грошова винагорода надається на загальних підставах та відповідно до фактично відпрацьованого часу.

8. Педагогам, які мають педагогічне навантаження менше ставки, винагорода нараховується у відношенні фактичного навантаження до ставки.

9. Грошової винагороди не проводити педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

10. Грошова винагорода не проводиться педагогам, які працюють в навчальному закладі менше одного місяця.

11. Педагогічні працівники, які мають порушення трудової або виконавчої дисципліни протягом одного року за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету можуть бути позбавлені грошової винагороди в повному обсязі або частково.

12. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам спільним рішенням адміністрації дошкільного навчального закладу та профспілкового комітету, нараховується диференційовано (за відпрацьований період, за календарний рік), визначається у відсотках відповідно до посадового окладу працівника.

13. Основними критеріями при визначенні розміру грошової винагороди педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу є:

* забезпечення реалізації права дитини на здобуття дошкільної освіти, її фізичного, розумового і духовного розвитку;
* дотримання вимог охорони життя і здоров’я дітей, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
* зразкове виконання посадових обов'язків (професійна компетентність педагога; використання кращого педагогічного досвіду; реалізація диференційованого підходу до вихованців; сприяння розвитку здібностей, талантів дітей);
* відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни;
* активна громадська позиція педагога.

14. Часткове зменшення розміру грошової винагороди здійснюється у випадках:

- при, зафіксованому адміністрацією дошкільного навчального закладу, порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку - 5%;

- при порушенні вимог інструкції з охорони життя і здоров'я дітей, наявності дитячого травматизму, високого стану захворюваності дітей за календарний рік - 5%;

- при низьких показниках відвідування дітьми групи за календарний рік (для груп раннього та молодшого віку - нижче 70%, середнього та старшого віку - нижче 73%) - 10%;

- невиконання педагогічним працівником нормативних інструкцій щодо забезпечення техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм – 5%;

- при невиконанні вихователями посадових обов'язків, визначених у Кваліфікаційних характеристиках до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, у частині: (І) обирає ефективні форми і методи навчально-виховної роботи, творчо використовує кращий педагогічний досвід; (2) реалізує диференційований підхід до вихованців, (З)сприяє розвитку здібностей, талантів дітей, на основі їх задатків та обдаровань - 10%;

- отримання догани протягом календарного року є показником зменшення розміру винагороди на 50 %.

15. Загальний розмір зниження по додаткових показниках не може перевищувати 15 %.

16. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

17. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету.

Додаток № 2

ПОГОДЖУЮ

Голова ПК ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пасічна І.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідуюча ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лижник О.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про щорічне преміювання технічних працівників та обслуговуючого персоналу Хмельницького дошкільного навчального закладу № 15**

**« Червона шапочка »**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134 «Про преміювання ...» надати премії технічним працівникам та обслуговуючому персоналу Хмельницького дошкільного навчального закладу № 15 «Червона шапочка»

* добросовісне виконання посадових інструкцій та вказівок адміністрації дошкільного навчального закладу;
* якісний належний санітарний стан приміщення дошкільного навчального закладу;
* високу виконавську трудову дисципліну;
* продуктивну співпрацю з родинами;
* суспільно-корисну працю;
* співпрацю з членами колективу: вихователями та іншими спеціалістами та працівниками;
* відсутність зауважень з боку адміністрації скарг до роботи з боку батьків;
* дотримання Інструкції з безпеки життєдіяльності;
* дотримання Інструкції з охорони життя та здоров'я дітей.

Винагорода надається:

* Техперсоналу, медичним працівникам, які працюють в ДНЗ № 15;
* Розмір премії техпрацівникам, медперсоналу, які влаштувались в поточному році, залежить від відпрацьованого періоду.

Винагорода не проводиться:

* Звільненим у поточному році;
* Працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років;
* Працівникам, які працюють в ДНЗ менше місяця.

Винагорода не призначається або зменшується:

* За неодноразові порушення трудової дисципліни
* За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку
* Грубе порушення Інструкції по охороні життя і здоров'я дітей, безпеки життєдіяльності, санітарних правил.

II. ТЕРМІНИ І МЕХАНІЗМ ЗДІЙСНЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ.

* 1. Преміювання проводиться наказом по дошкільному навчальному закладу.
  2. Преміювання проводиться в межах затвердженого кошторису ДНЗ № 15.

ІІІ. ОЦІНКА ПОКАЗНИКІВ ЯКОСТІ РОБОТИ

Винагорода проводиться за умов:

* сумлінного ставлення до своїх обов'язків;
* дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутності порушень трудової дисципліни;
* відсутність зауважень, скарг, щодо роботи з дітьми з боку батьків;
* дотримання положень Інструкцій з безпеки життєдіяльності.

Винагорода проводиться:

МЕДИЧНА СЕСТРА

- Забезпечує на високому рівні контроль за фізичним розвитком та загартуванням дітей, за станом їх здоров'я, надає першу медичну допомогу дітям та працівникам ДНЗ;

- Якісно контролює санітарний стан приміщень і ділянки ДНЗ;

- Готує дітей до лікарського огляду;

- Здійснює профілактичні щеплення;

- Відповідає за стан харчування дітей та персоналу ДНЗ;

- Контролює додержання санітарно-протиепідеміологічного режиму;

- Якісно організовує оздоровчі заходи, забезпечує контроль виконання режиму дня, правильного проведення ранкової гімнастики фізкультурних занять, прогулянок дітей;

- Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

ЗАСТУПНИК ЗАВІДУЮЧОЇ З ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

- Працює відповідно до вимог правил внутрішнього розпорядку;

- Забезпечує збереження будови ДНЗ, твердого інвентарю, ремонт та санітарний стан приміщення, території, обладнання;

- Здійснює контроль та загальне керівництво технічним персоналом;

- Веде облік робочого часу технічного персоналу;

- Відповідає за техніку безпеки та протипожежний стан ДНЗ;

* Веде відповідну до своєї посади документацію.
* Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ДЛЯ ДІТЕЙ ВІКОМ ВІД 3 РОКІВ, ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ ДІТЕЙ ВІКОМ ДО 3 РОКІВ

- Чітко виконує вимоги інструкції з охорони життя і здоров'я дітей;

- Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Чітко виконує санітарні правила та графік прибирання приміщень;

- Слідкує за чистотою білизни, рушників;

- Відповідає за збереження майна в групі.

- Дотримується правил особистої гігієни;

- Знає і виконує норми харчування дітей;

- Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

ПРАЦІВНИК ХАРЧОБЛОКУ

- Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Дотримується правил санітарно-гігієнічної обробки продуктів;

- Забезпечує своєчасну чистку і миття кожного забруднення

- Забезпечує санітарний стан харчоблоку.

- Забезпечує зберігання та наявність у коморі необхідного асортименту продуктів;

- Аналізує виконання заявок кожні десять днів;

- Вчасно дає замовлення технологу міського управління освіти;

- Видає продукти на харчоблок згідно меню-розкладки;

- Утримує тару в ідеально чистому стані;

- Веде книгу обліку продуктів;

* Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

МАШИНІСТ З РЕМОНТУ І ПРАННЯ СПЕЦОДЯГУ (БІЛИЗНИ), КАСТЕЛЯНКА

* Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
* Відповідає за чистоту і своєчасне прибирання закріпленої за нею приміщень;
* Строго дотримується правил прання, сушіння, прасування білизни;
* Дотримується санітарних норм і правил зберігання білизни;
* Веде точний облік руху матеріальних цінностей;
* Своєчасно проводить ремонт білизни;
* Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

РОБІТНИК З ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРИМІЩЕНЬ

* Забезпечує контроль за станом будинку, споруд та обладнання ДНЗ;
* Проводить профілактичний огляд і своєчасний ремонт обладнання ДНЗ;
* Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

ДВІРНИК

- Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Тримає в належному стані територію;

- Бережно ставиться до інвентарю для прибирання;

- Прибирання території проводить щоденно;

* Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

СТОРОЖ

- Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Працює відповідно до вимог правил внутрішнього розпорядку;

- Виконує інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Додаток № 3

до пункту 12.2 договору

**Склад**

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада (професія) |
| **Від сторони адміністрації** | | |
| 1 | Лижник Оксана Миколаївна | Завідуюча ДНЗ № 15 |
| 2 | Гмизіна Анна Миколаївна | Вихователь-методист |
| 3 | Панасюк Тетяна Вікторівна | Сестра медична старша |
| **Від профспілкової сторони** | | |
| 1 | Пасічна Ірина Михайлівна | Голова ПК ДНЗ № 15, вихователь |
| 2 | Березовська Надія Василівна | Вихователь |
| 3 | Мерека Ніна Петрівна | Вихователь |

Завідуюча ДНЗ № 15 Голова профкому ДНЗ № 15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пасічна І.М.

підпис ПІБ підпис ПІБ

Додаток № 4

до пункту 12.2 договору

**АКТ**

**про виконання норм та положень колективного договору,**

**укладеного на \_\_\_\_\_\_ рік,**

**за станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата, на яку проводилася перевірка)**

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, членів комісії,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов’язань за договором за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ і

період - квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_\_ пунктів, з них:

* Виконано - \_\_\_\_\_ (розділ І – пункти №№ ….; розділ ІІ – пункти №№…….);
* Виконуються - \_\_\_\_\_\_\_ ( розділ І – пункти №№ ….., розділ ІІ – пункти №№….);
* Не виконано - \_\_\_\_ пунктів (розділ І – пункти №№…; розділ ІІ – пункти №№……).

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).*

*Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.*

*В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.*

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони адміністрації Від профспілкової сторони

1……………. 1. ……………….

2…………… 2…………………

3…………… 3…………………

ПРОШИТО

ПРОНУМЕРОВАНО НА \_\_\_\_\_\_\_ АРКУШАХ

М П

Зав. ДНЗ № 15 м.Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М.

Голова ПК ДНЗ № 15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паламарчук Г.М.

ПРОШИТО

ПРОНУМЕРОВАНО НА \_\_\_\_\_\_\_ АРКУШАХ

М П

Зав. ДНЗ № 15 м.Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М.

Голова ПК ДНЗ № 15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паламарчук Г.М.

ПРОШИТО

ПРОНУМЕРОВАНО НА \_\_\_\_\_\_\_ АРКУШАХ

М П

Зав. ДНЗ № 15 м.Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М.

Голова ПК ДНЗ № 15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паламарчук Г.М.

ПРОШИТО

ПРОНУМЕРОВАНО НА \_\_\_\_\_\_\_ АРКУШАХ

М П

Зав. ДНЗ № 15 м.Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лижник О.М.

Голова ПК ДНЗ № 15 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паламарчук Г.М..