

«Зареєстровано»

Управлінням соціально-економічного розвитку
території, архітектури, забезпечення взаємодії
з органами місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької РДА

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковою організацією
Майдано – Олександрівського закладу дошкільної освіти
ясла – садок «Сонечко»
на 2026 -2030 р

Реєстраційний номер 446 від 28.05. 2026р.

Керівник реєстраційного органу



Вадим ВАЦУК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією Майдано –
Олександрівського закладу дошкільної освіти ясла – садка «Сонечко»

на 2026 -2030 р

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Колективний договір на 2026–2030 роки (далі – Договір) між адміністрацією Майдано - Олександрівського закладу дошкільної освіти ясла-садка «Сонечко» в особі директора Москалюк Антоніни Василівни та профспілковою організацією в особі Гамбарової Таїси Миколаївної (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди, Галузевої угоди, законів про освіту, дошкільну освіту інших законодавчих актів України.
- 1.2. Визначаючи даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі та соціально – економічних питань, що стосуються інтересів працівників.
- 1.3. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав.
- 1.4. Положення цього Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін договору.
- 1.5. Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою, а також можуть встановлюватися додаткові порівняно з цим договором трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.
- 1.6. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
- 1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до Договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:
 - одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до Договору;

- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Будь-яка із Сторін у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ.

2.1. Цей Договір укладений на 2026-2030 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 21 травня 2026 року набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.4. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

РОЗДІЛ III. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

3.1. Здійснювати діяльність закладу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно – правовими актами та нормами, визначеними статутом закладу

3.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці, поліпшення матеріального становища працівників.

3.3. Дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати збереження комунального майна, що перебуває в користуванні закладу.

3.4. Сприяти виконанню працівниками норм чинного законодавства України, зокрема санітарних, протипожежних норм, норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

3.5. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників закладу в порядку, визначеному законодавством

3.7. Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до працівників; притягати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно з чинним законодавством України.

3.8. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод працівників, зокрема тих, що стосуються:

- ліквідації, реорганізації, закриттю закладу дошкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп у закладі дошкільної освіти, передбачених положеннями ст.14 Закону України «Про дошкільну освіту»

3.9. Недопущення закриття посеред навчального року дошкільного закладу.

3.10. Інформувати трудовий колектив про виконання завдань закладом. Його матеріальне та фінансове становище.

Профорганізатор зобов'язується:

3.16. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

3.17. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ IV. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1. Рішення про зміни в закладі, реорганізацію і перепрофілювання, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.2. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3. Застосовувати при оптимізації закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших закладах освіти.

4.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ V. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 5.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.
- 5.2. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження проти минулого року.
- 5.3. Контролювати щоб, навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалася лише за письмовою згодою працівників.
- 5.4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації закладу освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з профспілковою організацією і згідно з чинним законодавством.
- 5.5. Режим роботи (графіки роботи), штатний розпис, Правила внутрішнього трудового розпорядку в закладі освіти затверджувати за погодженням з профспілковою організацією.
- 5.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідної пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.
- 5.7. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати за період відпустки (не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки), згідно ст. 20, 21 Закону України "Про відпустки".
- 5.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).
- 5.9. Відпустки без збереження заробітної плати в закладі освіти надавати працівникам лише при їх згоді, час вимушеного простою оплачувати згідно з чинним законодавством.
- 5.10. Відкликання працівника із щорічної відпустки в закладі освіти здійснювати лише за згодою працівника у випадках передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").
- 5.11. Організувати серед працівників закладу освіти наради для роз'яснення нових інструкцій, листів, наказів та постанов про працю і соціальний захист працівників
- 5.12. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.13. Не допускати припинення безстрокового Трудового договору з керівником закладу , зокрема у зв'язку зі зміною засновника.

5.14. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

5.15. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

5.16. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах Колективного договору:

- при укладанні шлюбу працівником - на 3 робочі дні;
- при укладанні шлюбу дітьми, одному із батьків - на 3 робочі дні;
- у випадку смерті близьких родичів - на 3 робочі дні;
- діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості - на 2 робочі дні;
- голові профспілки , яка працює на громадських засадах – 3 робочі дні

5.17. **Погоджувати з профорганізатором:**

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників ;
- затверджувати Посадові інструкції працівників закладу їх керівником за погодженням з профспілковою організацією;
- продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення.

Профорганізатор вживатиме заходів щодо:

5.18. Організації громадського контролю за додержанням законодавства про працю в закладі.

5.19. Співпраці з відділом освіти, молоді та спорту та органами управління територіальної громади селища з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення його працівників.

5.20. Ініціювання розгляду відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, випадків відмови роботодавцями усунути виявленні порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або звернення до судових органів.

РОЗДІЛ VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

6.1. Вживати заходів для дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

6.3. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.4. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профорганізатором.

6.6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу 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.

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

6.10. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників закладів освіти за роботу з ВІЛ-інфікованими дітьми відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298.

6.11. Домагатися встановлення надбавки за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), шляхом внесення змін до постанови Кабінету Міністрів 23 України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

- 6.12. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.
- 6.13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 6.14. Забезпечити оплату праці відповідно до ст. 106 КЗпП України як за надурочну роботу в подвійному розмірі:
- працівникам за роботу понад встановлену норму з причини не виходу на роботу змінника або у випадках, коли батьки несвоєчасно забирають дітей із закладу і робота виконується за межами робочого часу, встановленого графіками роботи.
- 6.15. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 6.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 6.17. 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).
- 6.18. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 6.19. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 6.20. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.
- 6.21. За виконання роботи не пов'язаної з професійними обов'язками працівника проводити оплату праці згідно чинного законодавства, або надавати додаткові вихідні дні. Залучення до таких робіт проводити за погодженням з профорганізатором.

6.22. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних групах у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096»

6.23. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р " Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" за досягнення у праці, складність, напруженість у роботі встановити директору ЗДО надбавку в розмірі до 50% посадового окладу.

6.24. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови Кабінету Міністрів України від 5.06 2000 року за №898 (Додаток №2)

6.25. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій (Додаток №3), відповідно до їх особистого внеску в загальний результат роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року)

6.34. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.35. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, Колективного чи Трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше чотири місячного середнього заробітку.

Профорганізатор зобов'язується:

6.38. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.40. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.42. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- 7.1. Враховувати під час розробки та укладання договору спільні рекомендації державних органів влади і ЦК Профспілки працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».
- 7.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.
- 7.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.5. Передбачати в кошторисі необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 7.6. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці".
- 7.7. Контролювати, щоб за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігалося місце роботи та середня заробітна плата. У разі неможливості виконання поточної роботи забезпечити, відповідно медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").
- 7.8. Надавати допомогу відповідальному члену профкому з питань охорони праці в його навчанні та виконанні функцій громадського нагляду за охороною праці (ст. 46, 47 Закону України "Про охорону праці").
- 7.9. Забезпечити суворе дотримання в закладі освіти посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.
- 7.10. Контролювати, щоб на прохання працівника організовувався позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

7.11. Контролювати проведення атестації робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 1.08.1992 року №442) та здійснювати відповідні виплати.

7.12. Надавати щорічні додаткових відпусток за особливий характер праці відповідно до СПИСКУ виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

7.13. Забезпечити виконання санітарно - гігієнічних вимог до умов навчально - виховного процесу в . Контролювати забезпечення належного утримання в закладі освіти санітарно - побутових приміщень.

7.14. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою.

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

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

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

Профорганізатор :

7.18. Здійснювати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

7.19. Брати участь у навчанні профспілкового активу з питань охорони праці, щодо підвищення рівня громадського контролю за виконання вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

7.20. Брати участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження. Вносити пропозиції з попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.23. Систематично перевіряти виконання директором закладу освіти пропозицій представників з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

8.1. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.2. Вживати заходів для реалізації передбачених статтями 51, 57, 61 Закону України «Про освіту» прав та гарантій педагогічних працівників щодо їх сертифікації, оплати праці та забезпечення безоплатним житлом з опаленням і освітленням педагогічних працівників

8.8. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема 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, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

8.9. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи не педагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вихователів, музичних керівників інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні 37 умови, карантин тощо), і зрорахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вихователів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

Профорганізатор зобов'язується:

8.15. Вжити заходів для активізації діяльності профспілкової організації з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених договором.

8.16. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

РОЗДІЛ ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ТА СПРИЯННЯ У РОБОТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ З ПИТАНЬ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

9.1. Забезпечити відповідне погодження з профорганізатором нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин.

9.2. Надаватиме профорганізатору інформацію щодо соціально-економічного розвитку, стану фінансування, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.3. Сприятиме профорганізатору у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів.

9.4. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілки.

9.5. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкової організації (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профорганізатору;
- безкоштовно надавати профорганізатору можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо;
- інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.6. Встановити профорганізатору, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

9.7. Надати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

Профорганізатор зобов'язується:

- 9.9. Посилити роз'яснювальну та інформаційну роботу серед членів Профспілки.
- 9.10. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників .
- 9.11. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через власні видання та засоби масової інформації,
- 9.12. Формувати у працівників усвідомлення необхідності профспілкового членства, у членів Профспілки – активної позиції щодо захисту своїх прав. Залучати до Профспілки усіх працюючих в закладі освіти; організувати систематичне навчання членів Профспілки, їх інформування про діяльність профспілкової організації та вищих профспілкових органів, створювати позитивний імідж Профспілкової організації.

**РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

- 10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється директором закладу та профорганізатором.
- 10.2. Один раз на рік проводити зустрічі адміністрації та профорганізатора з колективом, на яких інформувати про хід виконання Колективного договору в закладі освіти.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.5. Осіб винних у не виконанні положень Колективного договору притягати до відповідальності згідно з чиним законодавством.
- 10.6. Адміністрація закладу освіти зобов'язуються надрукувати і забезпечити реєстрацію Колективного договору.

Від адміністрації :

Керівник закладу освіти

 Антоніна МОСКАЛЮК



Від профспілкової організації:

Профорганізатор

 (Таїса ГАМБАРОВА)

Додатки до Колективного договору

1. Орієнтований перелік посад працівників з **ненормованим** робочим днем системи Міністерств освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка.

2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

3. Положення про преміювання працівників закладу дошкільної освіти.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

системи Міністерства освіти і науки України,

яким може надаватися додаткова відпустка

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, дільниць, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електронщики, програмісти, архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, практичні психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори та інші).

Спеціалісти: (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, механіки, енергетики, електронники, програмісти та інші), архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники); старші лаборанти; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, майстри, контрольні майстри дільниць електронно-обчислювальних машин, оператори електронно-обчислювальних машин, оператори комп'ютерного набору, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери, вихователі гуртожитків, помічники вихователів, кухарі та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), гуртожитку, друкарського бюро, камерисхову, бюро перепусток, копіювально-розмножувального бюро, фонотеки,

фотолабораторії, експедиції, господарства, архіву, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністки.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі-стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів (частин), інспектори, інспектори учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, креслярі, обліковці, рахівники, калькулятори, старшікомірники, комірники (за відсутністю завідувачів складами), друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові гуртожитків, паспортисти, нормувальники, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори, коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал установ і закладів освіти.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу дошкільної освіти
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- Добросовісне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків та завдань керівництва;
- Дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
- Забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, наявність високих досягнень в навчанні та вихованні дітей;
- Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- Створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей в групі, закладі;
- Дотримання академічної доброчесності в освітній діяльності;
- Дотримання педагогічної етики, моралі у відносинах з дітьми, батьками, колегами по роботі;
- Захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, булінгу;
- Творчий підхід до розробки методичного забезпечення освітнього процесу;
- Високі показники відвідуваності дітьми закладу;
- Забезпечення тісної співпраці з батьками вихованців та відсутність скарг та зауважень з їхнього боку;
- активна участь у методичних заходах закладу, району, міста, області;
- активна участь у благоустрою території закладу;
- відсутність батьківської заборгованості за харчування дітей в групі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах економії фонду заробітної плати та коштів, передбачених статтею 57 ЗУ «Про освіту».

- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.
- 3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профорганізатором закладу.
- 3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється директором ЗДО відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи, в межах економії фонду заробітної плати.
- 3.5. Працівникам, які прийняті на роботу в заклад протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.
- 3.6. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам виплачують у вересні-жовтні поточного року, до Дня працівника освіти.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

- 4.1. Педагогічні працівники закладу можуть бути позбавлені одноразової грошової винагороди повністю або частково у випадках:
- **Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства про працю, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно - правових актів, що регламентують трудову діяльність;**
 - **Порушення педагогічної етики та вчинення аморальних проступків;**
 - **Неналежного виконання своїх посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань адміністрації;**
 - **Відсутності результативності в освітній роботі;**

4.2. Винагорода не виплачується:

- **Педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;**
- **за порушення трудової дисципліни, на період дії дисциплінарного стягнення;**
- **наслідок притягнення до кримінальної відповідальності;**

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Спори, що

5.2. виникають з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу розглядають у порядку, передбаченому чиним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

- 6.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу ЗДО.
- 6.2. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ЗДО.
- 6.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профорганізатор ЗДО.

Положення про умови преміювання працівників закладу дошкільної освіти

Дане положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 та від 31.01.2001 р. №78.

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про виплату премії приймається на підставі рішення загальних зборів працівників закладу.
- 1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основну заробітну плату з метою їх стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність.
- 1.3. Порядок нарахування та виплати премій, коло працівників, які підлягають преміюванню, показники та умови преміювання передбачаються цим положенням.

II. Показники та умови виплат премій

- 2.1. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників закладу дошкільної освіти.
- 2.2. Нарахування та виплата премій здійснюється за умов:
 - дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність;
 - високих показників результативності праці;
 - своєчасного виконання розпоряджень, наказів адміністрації закладу;
 - неухильного дотримання трудової дисципліни, чіткого виконання посадових обов'язків;
 - творчого підходу до виконання обов'язків, особистої ініціативи у вирішенні питань;
 - активної участі у громадському житті, у заходах з благоустрою території закладу.

III. Порядок преміювання

1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи.
2. Премія виплачується працівникам відповідно до їх особистого внеску в межах економічного фонду заробітної плати.
3. Розмір грошових премій визначається директором ЗДО за погодженням з профорганізатором закладу.
4. Працівники закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково у випадках:
 - Порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, чинного законодавства про працю, вимог охорони праці, правил пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та інших нормативно – правових актів, що регламентують трудову діяльність;
 - Порушення педагогічної етики та вчинення аморальних проступків;
 - Неналежного виконання своїх посадових обов'язків, порушення строків виконання завдань адміністрації.
5. Премія не виплачується:
 - працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням;
 - за порушення трудової дисципліни, на період дії дисциплінарного стягнення;
 - внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності;

**Склад робочої комісії
до контролю за виконанням колдоговору**

Від адміністрації:

Антоніна **МОСКАЛЮК** – директор ЗДО

Від профспілки:

Тайса **ГАМБАРОВА** – профорганізатор ЗДО

17/0000000

Сторінка 1 з 1

Державний архів

Державний архів

прошито і пронумеровано
21 (двадцять одна) сторінка

Алекс

