

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією закладу та трудовим колективом
закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого
типу № 15 «Червона квіточка»
Новокаховської міської ради***

на 2020–2022 роки

м. Нова Каховка
2020 р.

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
zareєстровано Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією закладу та трудовим колективом закладу дошкільної
освіти ясел-садка комбінованого типу № 15 «Червона квіточка»
Новокаховської міської ради на 2020 – 2022 роки

Реєстраційний номер 25 від 19 серпня 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу



Міський голова

Коваленко В.І.

відпо
закла
квіто
трудо
праці
основ
працк
Украї
освіту

створе
основі
праців

1.1. До
ясел-са
директ
первин
Каховк
колект

1.2. Ке
законо
перего
сторон

1.3. Пр
законо

Узгоджено:
Наказьник



І. М. Столярук

ВСТУП

Цей договір є локальним нормативним актом, який визначає, відповідно до чинного законодавства, взаємні зобов'язання адміністрації закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 15 «Червона квіточка» та профспілкової організації, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Правовою основою для укладання цього колективного договору є Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Генеральна, галезува і регіональна угоди.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Договір укладено між адміністрацією дошкільного навчального закладу ясел-садка №15 комбінованого типу Новокаховської міської ради в особі директора Аверіної Н.М. , з однієї сторони , і профспілковим комітетом первинної організації вільної профспілки педагогічних працівників м.Нова Каховка в особі голови профкому Ниркової Л.О. від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних

переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сфера дії договору:

- Положення договору є обов'язковими для виконання для сторін, що його уклали.
- Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Термін дії колективного договору та набуття його чинності:

- Договір укладено на 2 роки, він набирає чинності з моменту підписання і діє до укладення нового договору.
- Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.
- Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зобов'язання до виконання колективного договору

Обов'язки адміністрації ЗДО я/с №15 НКМР:

2.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.

2.2. Регулярно інформувати колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором і раз на рік звітує про їх виконання на загальних зборах колективу.

2.3. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити з колективним договором.

2.4. Здійснювати контроль за виконанням договору.

Притягати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання умов договору.

Обов'язки профспілкового комітету:

2.5. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.

2.6. Здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору.

2.7. Заслуховувати на профспілкових зборах (загальних зборах) трудового колективу питання ходу виконання заходів по колективному договору.

Спільні зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету:

2.8. Ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників ясел-садка згідно штатного розкладу (в тому числі відсутніх з поважних причин на загальних зборах трудового колективу тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми)

2.9. Організувати вивчення працівниками установи нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Взаємини адміністрації і профспілкової організації.

Обов'язки адміністрації:

2.10. Забезпечити гарантії діяльності профспілкової організації (ст..248 КЗпП України).

2.11. Виконання діючого трудового законодавства з питань гарантій для виборних профспілкових працівників (ст..248, 248 КЗпП України):

- надати вільний від роботи час для виконання громадських обов'язків у інтересах колективу, а також їх профспілкового навчання голові профкому

(або особі яка її замінює), які не звільнені від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати.

Обовязки профспілкового комітету:

2.12. Сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх обов'язків.

2.13. Вживати ефективні засоби впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

2.14. Забезпечити добровільність безготівкової оплати членських внесків у розмірі 1% від заробітної плати, мати в справах профкому заяви про це від кожного члена профспілки.

2.15. Ознайомити трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗДО ясел-садка № 15, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів.

3.2. Комплектувати кадрами навчально-виховну установу. Організувати облік виходу на роботу і час її закінчення.

3.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

3.4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи.

3.5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

3.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою, організацією. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

3.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових відносин працівників.

3.8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.9. Домагатися належного психологічного та морального клімату у колективі, доброзичливості у взаємовідносинах.

3.10. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Спільні обов'язки адміністрації і профкому:

3.11. Погоджувати:

- режим роботи ЗДО;
- час початку і закінчення роботи в установі;
- складати графік відпусток працівників.

3.12. Визначати тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу відповідно до складеного графіку:

- перерви для відпочинку.

3.13. Виступати ініціатором щодо відпрацювання на благоустрої території та споруди дошкільного закладу 16 годин на рік.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі їх вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

4.3. Надавати працівникам дошкільного закладу безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.4. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.5. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.6. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки, місячних посадових окладів.

5.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

5.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з чинним законодавством.

5.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення (додаток № 1).

5.5. Здійснювати оплату заробітної плати через банківські установи у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

5.7. Здійснювати оплату роботи в святкові дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.8. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.9. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

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

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

5.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань (ст. 97 КЗпП України), що погіршують умови встановлені законодавством та колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.13. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

- заміщення, протягом менше, ніж два місяці, тимчасово відсутніх педагогів;
- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке триває понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.2. Роботу вихователів дошкільних установ, що залишаються працювати на другу зміну з причин невиходу на роботу змінника оплачувати відповідно до чинного законодавства .

6.3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що

повідомляти працівників невідкладно. (додаток № 2 «Організаційно-педагогічна робота»)

6.4. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

6.5. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Доплати

проводяться відповідно до чинного законодавства:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% від посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити оплату до 50% відсотків окладу відсутнього працівника(КЗпП ст.105);

- за суміщення професій (посад) до 50 % від посадового окладу;

- за роботу в нічний час 35 % від посадового окладу (КЗпП ст.108);

- за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам , які зайняті прибиранням місць загального користування у розмірі 10% від окладу.

7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

7.2. Проводити інструктажі з правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці і протипожежної охорони.

7.3. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює у закладі, робити записи про причини звільнення у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю Закону. Знайомити працівників закладу із записом у трудовій книжці.

7.4. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників під підпис.

7.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

7.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу). Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

7.8. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною.

7.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку. (додаток №3) Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 31 грудня кожного року та доводити його до відома працівників. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

7.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

7.11. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.(додаток №4)

7.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.13. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 15 календарних днів на рік.

Профком зобов'язується:

7.14. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

7.15. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

7.16. Використовувати кошти профспілкової організації відповідно до затвердженого положення.(додаток № 5).

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

- 8.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
- 8.4. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України “Про охорону праці”.
- 8.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 8.6. Забезпечувати утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 8.7. За рахунок бюджетних коштів здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.
- 8.8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.
- 8.9. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.
- 8.10. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 8.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов’язкового державного соціального страхування працівників підприємства .
- 8.12. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників закладу.

8.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

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

8.18. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого;
- представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників закладу.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профспілковий комітет домовилися:

9.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ « Про освіту»).

9.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

9.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування .

9.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

9.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.6. Сприяти проведенню оздоровлення працівників закладу та їх дітей у санаторіях та дитячих таборах відпочинку.

10. ОХОРОНА І ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

Обов'язки адміністрації:

10.1. Призначити відповідального за охорону праці.

10.2. Забезпечити виконання заходів по створенню умов праці відповідно до нормативних документів з охорони праці (додаток №6).

10.3. Проводити вступний та повторні інструктажі з охорони праці та техніки безпеки при прийомі на роботу з обов'язковою реєстрацією у журналі інструктажів, з охорони життя і здоров'я дітей у ЗДО.

10.4. Здійснювати щорічну перевірку готовності закладу до початку нового навчального року зі складанням відповідних актів.

10.5. Проводити огляд будівель і споруд експертною комісією для визначення їх технічного стану і визначення їх подальшої експлуатації.

10.6. Створити на робочому місті умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити умови додержання вимог законодавства, щодо прав працівників у галузі охорони праці (згідно ст..13 ЗУ «Про охорону праці»)

10.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови КМУ від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (Із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 (741-2016-п) від 05.10.2016).

Обов'язки працівників:

10.8. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;

10.9. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

10.10. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди;

10.11. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог відповідно до ст..14 ЗУ «Про охорону праці».

Обовязки профкому:

10.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці і колективного договору;

10.13. Вживати заходи впливу до працівників, які порушують ЗУ «Про охорону праці»;

10.14. Обговорювати на профспілкових зборах підсумки виконання колективного договору за необхідності вносити зміни і доповнення;

10.15. Обговорити на засіданні профкому причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або дитиною під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

Обов'язки адміністрації і профкому:

10.16. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці для педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу відповідно до строків перегляду;

10.17. Інформувати працівників установи про пільги, компенсації, передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у ЗДО, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

11.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

11.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

11.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

11.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

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

11.6. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в десятиденний термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

11.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

11.9. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою прийняття рішення проблем, які виникли.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

12.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

12.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік.

12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.5. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет, має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін.

12.6. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

12.7. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін; вони мають однакову юридичну силу, що й сам колективний договір.

12.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор _____

Наталія АВЕРІНА

Голова ПК _____

Людмила НИРКОВА

М.П. “ _____ ” _____ 20__ рік

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с №15
_____ Н.М.Аверіна

Положення
про заохочення та преміювання працівників
закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 15
«Червона квіточка» Новокаховської міської ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЗДО ясел-садка №15 надається відповідно до ст.57 ЗУ «Про освіту». За рахунок коштів, що виділяються на щорічну винагороду в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.
2. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників закладу надається за основним місцем роботи. При визначенні розміру винагороди враховується:
 - сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни протягом календарного року;
 - активна участь у методичній роботі: педради, семінарські заняття, проведення майстер-класів, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у міських професійних заходах, впровадження інноваційних технологій навчання та виховання;
 - за високі результати у навчанні та вихованні дітей, роботу за дотримання планової наповнюваності груп та її перевищення ;
 - за створення групових розвивальних середовищ;
 - за активну участь у заходах, які створюють імідж закладу;
 - за дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.
3. Розміри щорічної грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні адміністрації ясел-садка та профспілкового комітету.
4. Щорічна грошова винагорода не надається у випадку коли винесена догана.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та малому обслуговуючому персоналу надається на підставі наказу начальника відділу освіти Новокаховської міської ради та нараховується відповідно до наказу директора ЗДО за погодженням з профспілковим комітетом.
6. Преміювання директора ясел-садка № 15 здійснюється за наказом начальника міського відділу освіти.
7. З метою заохочення працівників ЗДО, надавати один додатковий оплачуваний день до щорічної відпустки у рік ювілею працівника.

*Додаток №2
до колективного договору*

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с №15
_____ Н.М.Аверіна

Перелік організаційно-педагогічних та методичних робіт:

1. Професійне самовдосконалення педагогічних працівників:
 - систематичне проходження курсів підвищення кваліфікації;
 - опрацювання методичної літератури та інноваційних технологій;
 - участь у педагогічних заходах, методичних комісіях, семінарах, заняттях;
 - робота над узагальненням передового педагогічного досвіду;
 - використання ІКТ та впровадження медіаосвіти у навчально-виховному процесі;
 - організація тематичних днів та тижнів.
2. Надання професійної допомоги молодим вихователям вихователями-наставниками.
3. Організація навчання для працівників ЗДО я/с № 15 НКМР з питань охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.
4. Робота з дітьми:
 - всі працівники закладу (без виключення) зобов'язані приймати участь в організації святкових ранків, вечерів- розваг, масових заходів для батьків.
5. Робота з батьками:
 - залучати батьків до співпраці у створенні належних умов життєдіяльності та розвитку дітей;
 - розробка та проведення заходів для батьків та заходів за їх участю;
 - консультативна допомога спеціалістами ЗДО для батьків дітей, які не відвідують ясла-садок та потребують особливої уваги;
 - висвітлення результатів роботи активної співпраці з батьківською громадськістю в засобах масовою інформації.

*Додаток №3
до колективного договору*

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с № 15
_____Н.М.Аверіна

Про надання щорічних відпусток

Керуючись ст.1 розділ І ЗУ «Про відпустки», ст.30 ЗУ «Про дошкільну освіту», надавати працівникам закладу щорічні відпустки такої тривалості:

Директор	42 дні
Вихователь-методист	42 дні
Практичний психолог	42 дні
Вихователь	56 днів
Керівник музичний	42 дні
Вчитель-логопед	56 днів
Вихователь логопедичної групи	56 днів
Помічник вихователя яс.групи	31 день
Сестра медична старша	31 день
Помічник вихователя	28 днів
Машиніст по пранню білизни	28 днів
Кухар	28 днів
Прибиральник служб. приміщень	28 днів
Завгосп	24 дні
Каштелян	24 дні
Робітник по обслугов. будівлі	24 дні
Двірник	24 дні
Сторож	24 дні
Діловод	24 дні

Додаток №4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с № 15
_____Н.М.Аверіна

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Керуючись постановою КМУ від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження списку професій, виробництв і посад....., про додаткові відпустки» та на основі ст.7,8,ч.1ст.10 ЗУ «Про відпустки», надати додатково до відпустки:

№	Посада	Назва робіт	Кількість днів
1.	Помічник вихователя ясельної групи	За роботу з дезінфікуючими засобами	3 дні
2.	Кухар, що постійно працює біля плити	За особливі умови праці	4 дні
3.	Машиніст по пранню білизни	За шкідливі умови праці	4 дні
4.	Прибиральник службових приміщень	За шкідливі умови праці	4 дні

*Додаток №5
до колективного договору*

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с № 15
_____Н.М.Аверіна

ПОЛОЖЕННЯ
про використання коштів профспілкової організації
закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 15
«Червона квіточка» Новокаховської міської ради

1. Профспілкові кошти використовуються на заохочення членів профспілки до свята 8 Березня та Дня вчителя.

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
_____ Л.О.Ниркова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗДО я/с № 15
_____ Н.М.Аверіна

**Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища**

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний	Термін
1.	Під час прийняття на роботу інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я. (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»)	Аверіна Н.М., директор	постійно
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці і виробничої санітарії.	Аверіна Н.М. директор Мамчур Н.С., завгосп	постійно
3.	Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативно-правовими актами з питань охорони праці.	Аверіна Н.М., директор	За потреби
4.	Заслуховувати голову ПТК та терміново ліквідувати недоліки, які вказані в актах.	Аверіна Н.М. директор Мамчур Н.С., завгосп	жовтень, квітень
5.	Проводити в установленому порядку лікувально-профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей та працівників закладу.	Мельник Г.В., сестра медична старша	постійно
6.	Вийти з клопотанням на відділ освіти Новокаховської міської ради про капітальний ремонт павільонів на ігрових майданчиків груп № 2,5,6,7,8,9,10	Аверіна Н.М. директор	січень 2020 року
7.	Вийти з клопотанням на відділ освіти Новокаховської міської ради про заміну старих дерев'яних вікон на металопластикові у гр. № 2, 6, 7,8,9,10	Аверіна Н.М. директор	лютий 2020 року
8.	Вийти з клопотанням на депутатський корпус Новокаховської міської ради про можливість встановлення на даху будівлі ясел-садка сонячних батарей для забезпечення закладу гарячою водою протягом року.	Аверіна Н.М. директор	жовтень 2020 року
9.	Виготовити пісочниці на ігрових майданчиків груп № 5,7,8,9 відповідно до санітарних вимог	Мамчур Н.С., завгосп	жовтень 2020 року

Протокол

загальних зборів трудового колективу ЗДО № 15 НКМР

м. Нова Каховка

12 серпня 2020 року

Голова: Надвернюк А.А.

Секретар: Бровченко О.В.

Присутні: 42 особи

Відсутні: 4 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу дошкільної освіти ясел-садка комбінованого типу № 15 «Червона квіточка» Новокаховської міської ради на 2020-2022 роки.

СЛУХАЛИ:

Голова зборів Надвернюк А.А. зазначила, що колективний договір розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації.

Коллектив обговорений у трудовому колективі та з урахуванням усіх змін та доповнень виноситься на затвердження загальними зборами.

Далі Надвернюк А.А. запропонувала винести колективний договір на голосування.

Колективний договір шляхом голосування було схвалено одностайно.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір (протягом 3 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторін:
від імені адміністрації – Аверіній Н.М., директору
від імені трудового колективу – Нирковій Л.О., голові ПК.
2. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади.

Голова зборів



А.А. Надвернюк

Секретар



О.В. Бровченко

сад 12
 ясла 12
 ясли 10,5

учасники, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ
 52,72
 Штат в кількості
 Штатних одиниць із місячним фондом
 заробітної плати 266840,68 грн
 Л.А. Микитенко
 (підпис керівника)
 01.01.2020р.
 (число, місяць, рік)

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Класифікаційний розряд	Посадовий оклад	погр-разр	Доплати старши	шкідливіс
Адміністративний персонал							
1	Завідувач	1	16	7800,45			
2	Вихователь-методист	1	12	5792,8			
3	Практичний психолог	1,00	13	6203,6			
4	Вчитель-логопед	2		6203,6			
5	Інструктор з фізкультури						
6	Вчитель-дефектолог						
7	Всього	5		6440,81	0	0	0
8	Педагогічні ставки						
9	Вихователь	16,92		5058,62			
10	Музичальний керівник	2,25		4623,64			
11	Всього	19,17		5007,57	0,00	0,00	0,00
Спеціалісти							
12	Сестра медична старша	1,5	0	3791,7			568,76
13	Завідувач господарства	1,0	8	3447			
14	Діловод	0,5	4	2670			
15	Всього	3,0		3489,85	0	0	568,76
Обслуговуючий персонал							
16	Кухар	1	5	2859			142,95
17	Кухар	2	3	2480			248
18	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років	4,6	6	3048			
19	Помічник вихователя для дітей віком від 3-х років спе	2,3	6	3657,6			
20	Машиніст із прання та ремонту спецодягу(білизни)	1,75	2	2291			240,56
21	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту	1	5	2859			
22	Слюсар-електромонтер	0,5	5	2859			
23	Деврник	2	1	2102			
24	Сторож	2,5	2	2291			
25	Лісоробний робітник	1,5	1	2102			
26	Кастелянка	1	2	2291			
27	Комірник	1	1	2102	105,10		
28	Трибуралышник службових приміщень	0,5	1	2102			105,1
29	Помічник вихователя для дітей віком до 3-х років	3,9	5	2859			1115,01
30	Всього	25,55		2670,40	105,1	0	1851,62
31	Разом	52,72		3924,46	105,10	0,00	2420,37

Керівник
 Головний бухгалтер

Н.М. Аврїна
 Т.Д.Денисюк

У колективному договорі
прошнуровано та пронумеровано
_____ 28 _____ аркушів

Директор ЗДО я/с № 15 НКМР

Аверіна Н.М.
Аверіна Н.М.

Голова ПК *Ниркова Д.О.*
Ниркова Д.О.



Масова організація вільної професії
професійна організація
Голова ПК *Ниркова Д.О.*
Ниркова Д.О.
президентський комітет
"Я/С № 15"