

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
«16» січня 2021 р.
Протокол №19

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Іванівського дошкільного навчального закладу № 8 «Бурундучок»

Гродівської селищної ради

Покровського району Донецької області

на 2021 – 2025 роки

С.Іванівка

Зміст

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Загальні положення | 3 |
| II. | Виробничі та трудові відносини | 5 |
| III. | Забезпечення зайнятості | 9 |
| IV. | Оплата та стимулювання праці | 11 |
| V. | Відпустки | 16 |
| VI. | Охорона праці | 19 |
| VII. | Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації | 25 |
| VIII. | Заборона дискримінації | 26 |
| IX. | Соціальний захист молоді | 27 |
| X. | Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків | 28 |
| XI. | Гарантії діяльності профспілкової організації | 29 |
| XII. | Контроль за виконанням колективного договору | 30 |
| | Додатки | 32 |

I Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 рр.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 19, від 16 січня 2021 року та набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - роботодавець Іванівського дошкільного навчального закладу №8 «Бурундучок» в особі директора (завідувача) Кондратенко Н.В., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет в особі голови ПК Липкань О.А., яка діє на основі Статуту, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Іванівського дошкільного навчального закладу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.
5. Директор (завідувач) Іванівського дошкільного навчального закладу визначає профспілковий комітет (профорганізацію) єдиним повноважним представником всіх працівників Іванівського дошкільного навчального закладу в колективних переговорах.
6. Сторони 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, вирішенні всіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їх належності до профспілкової та інших громадських організацій.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після узгодження загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 15 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після прийняття і схвалення проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний строк підписують колективний договір. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до колективного договору.

15. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації.

16. Через три дні після реєстрації колективного договору довідається до відомо профспілкового комітету, працівників Іванівського ДНЗ.

II Виробничі та трудові відносини

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечити ефективну діяльність Іванівського ДНЗ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Іванівського ДНЗ, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Іванівського ДНЗ, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу, роботи працівників.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
4. Аналізувати стан діяльності трудового колективу, прогнозувати майбутній розвиток, розробляти концепцію соціального розвитку Іванівського ДНЗ на перспективу, вносити зміни до програми розвитку ДНЗ за згодою з трудовим колективом.
5. Розробляти робочий річний план на кожний рік на підставі базового річного плану дошкільних навчальних закладів України, з урахуванням реальних можливостей та умов фінансування.
6. Офіційно повідомляти трудовий колектив, профком про зміни в організації праці, пов'язані зі змінами сітки занять (зменшення кількості груп тощо), та зміни штатного розкладу, скорочення чисельності працівників – не пізніше 2-х місяців до події.

7. Не вимагати від працівника виконання роботи яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією з якою працівник повинен бути ознайомлений під підпис.
8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівника і якщо не прогнозується їхнє звільнення на підставі п.1ст.40 КЗпП України.
9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги.
10. Відповідно до заяв забезпечити працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.
11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
12. Забезпечити організацію та контроль за виконанням навчальних планів та програм : забезпечувати оптимальний, відповідно до умов охорони праці та виробничої санітарії варіант розкладу навчальних занять, погоджувати його з профкомом Іванівського ДНЗ та своєчасно доводити до відома учасників навчально-виховного процесу.
13. Введення змін і перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомом.
14. Про введення нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх введення (ст.86 КЗпП України).
15. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.
16. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин. організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення ~~кваліфікації~~ педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні ~~шляхи~~. (Додаток1)
18. Забезпечувати своєчасну (не рідше 1 разу на 5 років) об'єктивну атестацію ~~педагогічних~~ працівників. (Додаток2)
19. Погоджувати з профспілковим комітетом: графік відпусток; тарифікаційні ~~ставки~~ режим роботи; положення про виплату щорічної грошової винагороди за ~~освітню~~ працю та положення про виплату премій.
20. Не допускати відволікання працівників від виконання ними ~~професійних~~ обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним ~~законодавством~~).
21. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з ~~профспілковим~~ комітетом графіки, компенсувати роботу у святковий, ~~неробочий~~, вихідний день згідно з чинним законодавством.
22. Дозволяти педагогічним працівникам Іванівського ДНЗ працювати за ~~сумісництвом~~ в навчальних закладах, якщо це не впливає на якість роботи в ~~установі~~. Дозволити сумісництво та розширення зон обслуговування для ~~окремих~~ працівників. (Додаток 3)
23. Забезпечити дотримання та виконання працівниками трудової ~~дисципліни~~, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти ~~створенню~~ в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових ~~конфліктів~~, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним ~~законодавством~~.
25. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по ~~розгляду~~ індивідуальних трудових спорів.
26. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня ~~скорочується~~ на одну годину.
27. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв ~~суду~~, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

21. Залучати до роботи окремих педагогічних, технічних працівників у ~~оперативні~~ неробочі, вихідні дні тільки у разі виробничої необхідності за ~~угодженням~~ погодженням з профкомом та особистою згодою працівника. Компенсувати ~~роботу~~ роботу у таких випадках на підставі чинного законодавства (ст.72, ст. 107 ~~КЗпП України~~ - оплата у подвійному розмірі або надання іншого вихідного ~~дня~~).

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію ~~нормативних~~ документів з питань трудових відносин, організації, ~~виробничого~~ виконання праці.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно до ~~Положення~~ Положення про атестацію педагогічних працівників України (Наказ ~~Міністерства~~ Міністерства освіти України від 06.10.2010р. №1255/18550, зі змінами, ~~затвердженими~~ затвердженими наказом Міністерства освіти і науки молоді та спорту України ~~від~~ від 20.12.2011р. №1473, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України ~~від~~ від 20 січня 2012 р. за №14/20327 та змінами, затвердженими наказами ~~Міністерства~~ Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2013 р. №1135, який ~~зареєстровано~~ зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2013 року, з метою ~~забезпечення~~ забезпечення об'єктивності експертних оцінок, дотримання основних ~~принципів~~ принципів атестації педагогічних працівників (п.2.15 Положення).

5. Своечасно розглядати надані роботодавцем на узгодження документи, ~~регламентуючи~~ регламентуючи їх виробничі та трудові відносини і щодо згоди профкому на ~~зайняття~~ зайняття працівників згідно з КЗпП України.

6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

7. Надати безоплатну правову допомогу членам профспілки.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю; час початку роботи – 7.00, закінчення робочого дня – о 17.30.
2. Організовувати правовий всеобуч працівників Іванівського ДНЗ, повідомляти до відома працівників зміни, що виникають у трудовому законодавстві України, інших законодавчих актах, що впливають на трудові відносини в колективі.
3. Повідомляти своєчасно трудовий колектив про результати розгляду заяв, пропозицій, рекомендацій, прийнятих рішень, наказів.

III Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується :

1. Забезпечувати зайнятість працівників Іванівського ДНЗ згідно їх професійної підготовки, кваліфікації, освіти та трудового договору.
2. 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 три місяці до здійснення цих дій.
3. Надавати всім можливість працювати на умовах неповного робочого часу з урахуванням роботи пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь – яких обмежень трудових прав працівника.
4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі відповідно до перспективи набору вихованців до ДНЗ; результати аналізу повідомляти на зборах щорічно (серпень).
5. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом

(трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40

КЗпП України:

Зобов'язати не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу

повідомити про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації

роботництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або

зменшенням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням

зарплати на весь період навчання.

При зміні власника Іванівського ДНЗ, а також у разі реорганізації

(злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників

можливі лише у разі скорочення чисельності штату.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального

захисту звільнюваних працівників.

Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним

законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права

застосування на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати

звільнення за ініціативою адміністрації вагітних; жінок, які мають дітей віком

до шести років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України);

матерів при наявності дитини до 14 років, або дитини-інваліда

(ст.184 КЗпП України).

Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей

збереження трудових відносин.

Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту

призначення (крім випадків подання особистої заяви про зняття з

IV Оплата та стимулювання праці.

Роботодавець зобов'язується :

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

Посадові оклади, доплати, надбавки, інші виплати працівникам, педагогічному персоналу встановлювати згідно розрядів і ставок Єдиної тарифної сітки, визначеної Постановою КМУ від 30 вересня 2005 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про затвердження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів і ставок навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», постановою КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів ставок посадових окладів(ставок заробітної плати)та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» згідно з нормативно - правових актів діючого законодавства. (Додаток 4)

2. Своєчасно готувати та проводити тарифікацію працівників Іванівського району, затверджувати штатний розклад, при умові узгодження з профкомом. Встановлювати відповідно чинного законодавства міжпосадові відношення і оплати праці керівників, педагогів, спеціалістів в галузі.

3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно у відповідні строки не більше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів: зарплата за першу половину місяця - 22 числа поточного місяця, 7 числа наступного місяця остаточний розрахунок.

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

Закон України «Про оплату праці» від 23.09.2010р. № 2559 ст.24, КЗпП України ст. 115).

У випадку інфляції, або затримки виплати заробітної плати проводити ~~індексацію~~.

Контролювати корегування фонду оплати праці навчального закладу в ~~разі~~ прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та ~~прийняття~~ нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного ~~законодавства~~.

Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину. ~~Вона~~ застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб. ~~(На підставі ст.95 КЗпП України, ст.3-1 ЗУ «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.02.2016р. №1774-VIII)~~

3 метою своєчасного завершення розрахунків у період закінчення ~~бюджетного~~ року ефективного та повного використання бюджетних коштів ~~державного та місцевого бюджетів~~, здійснювати виплату заробітної плати та ~~інших~~ виплат соціального характеру за другу половину грудня до 28 числа ~~того~~ місяця поточного року. (Згідно з ЗУ «Про внесення змін до деяких ~~законодавчих актів України~~» від 06.02.2016р. №1774-VIII)

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

5. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру ~~мінімальної~~ заробітної плати та змінами у Єдиній тарифній сітці, відповідно до норм встановлених законом України.

6. Забезпечити виплату педагогічним та медичним працівникам надбавок ~~за~~ вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: ~~понад 3 роки - 10 %, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30 %~~ (ст.57

Закону України «Про освіту» Постанова КМУ від 31.01.2001р. №78 п.1).

Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за виконання службових обов'язків на підставі ст.57 Закону України згідно положення. (Додаток №6) Забезпечувати виплату грошової винагороди за сумлінну працю згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» до посадового окладу.

Здійснювати виплату педагогічним працівникам Іванівського ДНЗ грошової винагороди за період відпочинку, у розмірі місячного посадового окладу при використанні щорічної основної відпустки.

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

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профкомом умови оплати праці в установі. Формулювання, зазначені в ПК означає, що профком має право на рівних засадах з керівництвом розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження рішення ПК є його рішення, прийняте більшістю голосів.

Здійснити попередньо погоджене з профкомом положення про умови оплати праці працівників Іванівського ДНЗ. (Додаток 7)

Співпрацювати з профкомом:

створювати фонд матеріального заохочення;

здійснювати преміювання працівників установи;

здійснювати винагороду за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі.

Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 – ї години вечора до 6 – ї години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Угода між управлінням освіти і науки Донецької облдержадміністрації і профкомом профспілки р.6,п.6.3.4.; ст.108 КЗпП України; п.94 - Інструкція про порядок нарахування заробітної плати працівників освіти, п.6.3.7. – Галузева

14. Надбавку за престижність педагогічної праці встановлювати в розмірі 20% основного окладу (Постанова КМУ від 25.03.2014р. №88).

Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами здійснювати відповідно до «Порядку» обчислення середньої зарплати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню, затверджене Постановою КМУ від 26.09.2001р.

15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з причин від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, хвороби тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, за виконання працівниками іншої організаційно педагогічної роботи, пов'язаної до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи виплати здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати.

16. КЗпП України і п.77 - Інструкція про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час продовження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40, ст.39 КЗпП – (при розірванні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку.

19. Здійснювати виплати працівникам Іванівського ДНЗ на відрядження, пов'язані з курсовою перепідготовкою та обласними методичними заходами в межах фонду заробітної плати.

20. Відповідно до діючих норм оплати праці забезпечувати працівникам додаткові доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;

- за роботу у святковий, неробочий день.
- 11. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати 8 годин роботи в нормальних умовах праці.
- 12. При роботі зі шкідливими і важкими умовами праці проводити додаткову плату:
 - в розмірі 12% місячної ставки кухарю та кочегарам;
 - в розмірі 8% місячної ставки машиністу із прання білизни;
 - за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів в розмірі 10% посадового окладу помічникам вихователів (п.п. «г» п.3 Постанови КМУ №1298);
 - за складність та напруженість роботи головному бухгалтеру у розмірі до 5% посадового окладу. (Додаток №8)

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору. Що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових суперечок (ст.226 КЗпП).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

Розглянути про всі факти порушень щодо оплати праці в територіальну інспекцію з питань праці.

Сторони домовились :

Забезпечити виплат заробітної плати з місцевого бюджету добуватися з бюджету заборгованості.

Виконувати вимогу про повне виконання ст. 57 Закону України «Про підвищення тарифних окладів працівників освіти».

V Відпустки

Роботодавець зобов'язується :

При наданні відпусток працівникам керуватися Законом України «Про відпустки» з змінами та доповненнями. Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Надати :

Щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, що надається від дня прийняття на роботу надавати працівникам закладу згідно з чинного законодавства;

Працівникам на відпустку в перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи в Іванівському ДНЗ (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Затвердити :

Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з працівниками не пізніше 05 січня поточного року, доводити його до відома працівників.

Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

За згодою працівника переносити щорічну відпустку на інший термін, що передбачено графіком.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну ~~перервну~~ частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 10 Закону України " Про відпустки".

7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Іванівського ДНЗ протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346).

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст.8 Закону України «Про відпустки») накази Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997 р. та № 8 від 5 лютого 1998р. лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998р. №1/9-96).
•Додаток №10)

10. Згідно з Законом України «Про внесення змін в деякі законодавчі акти з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009р. №13/43 надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку:

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може

випустити 17 календарних днів.(ст.19 Закону України «Про відпустки»).

(Додаток №11)

Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам при умові виконання службових обов'язків:

з встановленим робочим днем, відповідно до фактично відпрацьованого часу (Додаток 12);

з особливим характером роботи, відповідно чинного законодавства(Додаток13);

за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці на підставі ст.7 Закону України «Про відпустки» (Додаток 14);

1. Надати в обов'язковому порядку працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх особистою заявою відповідно до положень ст.25 Закону України «Про відпустки».

2. Надати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за виконанням працівника та їх особистих заяв за сімейними обставинами та з інших причин не більш ніж на 15 календарних днів на рік на підставі та у порядку визначених ст.25-26 Закону України «Про відпустки». (Додаток №15)

3. Надати 3 дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати в випадках : народження дитини; проведів на військову службу; вступу до вищої школи працівника або його дітей; смерті рідних або близьких родичів.

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

5. Не допускати переносу відпустки без поважних причин чи викликання з відпустки без згоди працівника та без погодження з ПК, на підставі ст.11,12 Закону «Про відпустки».

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за виконанням положень про відпустки працівникам ДНЗ.

Своєчасно розглядати питання про надання основних, додаткових, спеціальних відпусток за поданням особистих заяв працівників.

Надавати консультативну допомогу працівникам ДПЗ з реалізації їх прав на використання різного виду відпусток на підставі чинного законодавства.

VI Охорона праці

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці і техніці безпеки Сторони керуватимуться нормативами чинного законодавства, Галузевою угодою і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов праці працюючих.

Роботодавець зобов'язується:

1. З метою створення здорових і безпечних умов праці в установі, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікаційного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Фінансування зазначених заходів здійснювати згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» з урахуванням фінансових можливостей установи в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці, як організації, що фінансується за рахунок державного бюджету.

2. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

3. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору підписанню про умови праці та про наявність на його робочому місці

шкідливих і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі впливи їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити для всіх працівників інструктажі з питань: охорони праці, надання першої медичної допомоги при нещасних випадках, правил поведінки при виникненні аварій, пожеж, вимог цивільного захисту та техногенної безпеки. Проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

6. Проводити профілактичну роботу серед працівників з питань запобігання побутового травматизму.

7. Розробити і затвердити положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу, а також встановити правила проведення робіт і поведінки робітників на робочих місцях у відповідності з нормативно-правовими актами з охорони праці.

8. Забезпечити санітарно-побутові умови на робочих місцях та належне утримання санітарно-побутових приміщень, які повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (в межах трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або на яких є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Робітників, які ухиляються від проходження медичних оглядів притягувати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження зарплати в установленому законом порядку (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

На вимогу працівників організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. За вимогою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити проведення лабораторних досліджень умов праці, а також на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в Україні, що визначаються законодавством, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 741 від 05.10.2016) та за їх підсумками вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до виконання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється праця жінок (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, змінних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення

маси яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 11 Закону України «Про охорону праці»).

14. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

16. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

17. Якщо комісія по розслідуванню нещасного випадку встановила факт наявності вини потерпілого з причини невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%, відповідно до рішення комісії з питань охорони праці.

(Додаток №16)

18. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо (при наявності фінансування).

19. Приймати участь та проводити Всеукраїнський громадський огляд-конкурс охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою

колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013 р., Протокол № П-18-3 від 10.12.2012 р. (Додаток №17)

21. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з питань охорони праці, з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, безпеки життєдіяльності тощо) посадових осіб, спеціалістів. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

22. Забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту, а також мийними засобами (Додаток №18), які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

23. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

24. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

25. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищити існуючий рівень охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

26. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №1669 від 26.12.2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

27. Розробляти ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ у закладі на поточний рік. (Додаток 19)

27. Проводити доплату у розмірі 10% тарифної ставки за використання у роботі дезінфікуючих розчинів (прибиральниці службових приміщень, помічнику вихователя та інш.), а також доплату сестрі медичній, за приготування дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки. У разі відсутності медичного працівника, доплату за приготування дезінфікуючих розчинів в розмірі 10 % тарифної ставки проводити працівнику, який займається приготуванням дезінфікуючих розчинів, відповідно наказу керівника закладу

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Перевіряти стан умов праці та безпеки праці, виконання відповідних програм і обов'язків договору, подавати адміністрації клопотання щодо питань охорони праці та отримувати від неї аргументовану відповідь.
2. Разом з адміністрацією брати участь в обстеженні робочих місць з метою поліпшення умов праці та профілактики захворюваності
3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Відзначати кращих за підсумками огляду-конкурсу стану охорони праці.
5. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Колектив зобов'язується

1. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці. Дотримуватися правил експлуатації обладнання, обладнання, механізмів, знати інструкції з охорони праці.
2. Використовувати в роботі засоби індивідуального захисту.
3. Проходити у встановлені терміни перший (при прийомі на роботу) та періодичний (раз на рік) медичний огляд. представляти роботодавцю особову медичну книжку.

4. Приймати участь в створенні безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо усунення виробничих ситуацій, які створюють загрозу життю чи здоров'ю учасників навчально-виховного процесу і оточуючих його людей, природного середовища. Вносити свої пропозиції з цих питань.
5. Надавати необхідну допомогу постраждалим в наслідок нещасного випадку.
6. Виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені цим Договором і правилами внутрішнього розпорядку.
7. Проходити навчання з питань охорони праці і перевірку знань. У випадку виявлення незадовільних знань з питань охорони праці пройти повторне навчання.
8. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.
9. Терміново повідомляти керівника, завідувача господарства, сестру медичну про аварійну ситуацію чи нещасний випадок.

VII Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

1. Суворо дотримуватися положень Конституції, Законів України, інших директивних, нормативних актів, що регламентують виробничі, трудові відносини в трудовому колективі, соціально трудові пільги та гарантії стосовно членів трудового колективу.
2. Виплачувати педагогічним працівникам, головному бухгалтеру допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.(ст.57 Закону України «Про освіту»).
3. Сприяти у призначенні працівникам пенсій за вислугу років та за віком.
4. Сприяти вирішенню в органах місцевої влади питання щодо зменшення вартості проїзду працівників установи до місця роботи та додому.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, членам профспілкової організації з фондів профспілкових знесків, якщо виникає потреба у матеріальній підтримці та на підставі особистих заяв.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяє організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і 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.
4. Організовувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.
5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.
6. Проводити День шанування людей похилого віку, забезпечивши запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
7. Надавати разові виплати членам профспілки з коштів профспілкового бюджету у випадках: досягнення пенсійного віку, одруження.
8. Розробити та виконувати заходи щодо поліпшення умов праці.

VIII Заборона дискримінації

*З метою забезпечення рівних можливостей працівників
роботодавець зобов'язується:*

1. Враховувати принципи не дискримінації під час прийняття й прийняття локальних нормативних актів.
2. Не створювати будь-яких привілеїв і не надавати переваг однім до окремих працівників або групи працівників у залежності від статі, віку, національності, релігійних

поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів працівників.
4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.
5. У стосунках з працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої, образливої атмосфери.
6. Не виявляти нестриманості у висловлюванні або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.
7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.
8. Створювати для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просуванні в роботі.

Профспілкова сторона зобов'язана:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законів та актів з питання уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективного договору з цього питання.
2. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питань дискримінації та приймати необхідні заходи щодо її усунювання.
3. Разом з роботодавцем проводити у колективі роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

IX Соціальний захист працівників

Роботодавець зобов'язаний:

1. Створити сприятливі умови для адаптації працівників до нового колективу.

2. За молодими працівниками закріпити наставників зі складу кваліфікованих працівників.
3. Сформувати з числа молодих працівників кадровий резерв на керівників підрозділів.
4. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їх духовного та фізичного розвитку.
5. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодих працівників, здійснювати справедливую оплату їх праці.
6. На зборах, нарадах, висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їх досягнення.
7. На прохання осіб які навчаються без відливу вільного часу, мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Залучати молодь до профспілки працівників державних установ України шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.
2. Забезпечити представництво молоді у складі вибраних профспілкових органів.
3. Залучати молодь до участі в культурно-масових і спортивних заходах.

Х Забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків.

Сторони домовилися:

1. Забезпечити рівні можливості у підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванні в кар'єрі для чоловіків та жінок.
2. В оголошеннях про вакансії не вказувати статі особи, яку пропонується робота.

3. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани створення сім'ї та народження дітей.
4. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.
5. Здійснювати заходи щодо не припущення сексуальних домагань на робочих місцях.
6. Створити сприятливі умови для праці особам із сімейними обов'язками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінок і чоловіків.

XI Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати у користування профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. За особистими заявами членів профспілки забезпечувати безготівкову оплату членських внесків (утримання та перерахування у розмірі 1%).
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
9. Членам профкомів надавати вільний від роботи час з збереженням заробітної плати для участі у консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків не менше двох годин на тиждень(ч.6 ст.41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)

XII Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору робочою комісією і представників сторін (роботодавець і голова ПК) *(Додаток 13)*
2. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни їх виконання.
3. Періодично проводити зустрічі роботодавця та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору. Під час здійснення контролю за виконанням колдоговору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
4. Заслуховувати звіт роботодавця і ПК на зборах трудового колективу про виконання договірних зобов'язань.
5. Роботодавець та ПК не рідше двох разів на рік із залученням активу проводять перевірки виконання договірних зобов'язань.
6. У разі невиконання прийнятих зобов'язань(положень) за цим договором вживати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

7. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку передбаченому чинним законодавством (ст.17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Відповідно до ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» профспілкова сторона зобов'язується представляти інтереси своїх членів профспілки і захищати їх трудові, соціально економічні права та інтереси.
2. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України)

Роботодавець зобов'язується:

1. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору за дорученням трудового колективу




Керівник *Н.В.Кондратенко*

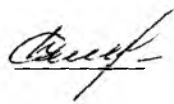
Голова профкому *О.А. Липкань*

Додаток № 1
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Перспективний план курсової перепідготовки
 працівників Іванівського ДНЗ

| № | ПІПБ | посада | попередній рік курсової перепід готовки | заплановано (роки) | | | | | примітка |
|---|--------------------------------------|------------|--|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | 20 21 | 20 22 | 20 23 | 20 24 | 20 25 | |
| 1 | Кондратенко Ніна Володимирівна | директор | 2019 | | | | + | | |
| 2 | Липкань Оксана Анатоліївна | вихователь | 2016 | | + | | | | |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Перспективний план атестації
педагогічних працівників Іванівського ДНЗ

| № | ППБ | посада | попередній рік атестації | заплановано (роки) | | | | | примітка |
|---|--------------------------------------|------------|--------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | | | 20 21 | 20 22 | 20 23 | 20 24 | 20 25 | |
| 1 | Кондратенко Ніна Володимирівна | директор | 2017 | + | | | | | |
| 2 | Липкань Оксана Анатоліївна | вихователь | 2016 | | | + | | | |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.» Н.В.Кондратенко


Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.» О.А.Липкань

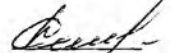
Додаток № 3
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Список-перелік

професій та посад працівників закладу, що мають право на суміщення
 або розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт

| № з/п | Професія або посада | Яку роботу може виконувати | За яких обставин |
|-------|---|--|--|
| 1 | Вихователь | Завідувач, помічник вихователя, керівник музичний | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |
| 2 | Помічник вихователя | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), двірник | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |
| 3 | Кухар | Помічник вихователя | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |
| 4 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | Помічник вихователя | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |
| 5 | Сторож | Машиніст (кочегар) котельні | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |
| 6 | Машиніст (кочегар) котельні | Сторож | При тимчасовій відсутності вказаних працівників. |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

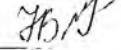
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

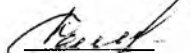
Додаток № 4

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Штатний розклад
Іванівського дошкільного навчального закладу № 8 «Бурундучок»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

| № з/п | Назва посади | Штатних одиниць |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Директор (завідувач) | 1,0 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1,0 |
| 3 | Вихователь | 1,15 |
| 4 | Керівник музичний | 0,25 |
| 5 | Помічник вихователя | 1,15 |
| 6 | Кухар | 1,0 |
| 7 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 0,25 |
| 8 | Сторож | 1,0 |
| 9 | Машиніст (кочегар) котельні | 3,0 |
| | Всього: | 9,8 |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

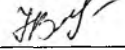
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань


Додаток №5

*до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки*

Надбавки за вислугу років

| Стаж роботи | Розмір щомісячної надбавки до окладу, % | |
|----------------|---|---------------------|
| | Педагогічним працівникам | Медичним робітникам |
| понад 3 роки | 10 | 10 |
| понад 10 років | 20 | 20 |
| понад 20 років | 30 | 30 |

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  О.А.Липкань

Додаток № 6

до колективного договору
між адміністрацією та
професійним комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Іванівського дошкільного навчального закладу № 8 «Бурундучок»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01. 01.2001р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту».

Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14. 06. 2000 р. № 963 «Про затвердження посад педагогічних і науково – педагогічних працівників», зі змінами внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06. 05. 01 р. № 432.

Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділах 1.1 та 1.2.

1. Надання щорічної грошової винагороди здійснюється у порядку:

- Директора (завідувача) ДНЗ за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради;
- інших педагогічних працівників за наказом директора (завідувача) ДНЗ.

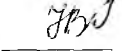
1.1. Директора (завідувача) ДНЗ до одного посадового окладу.

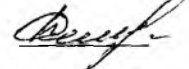
- За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників.
- За створення умов для виконання навчальних програм.
- За організацію контролю за навчально виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців.
- За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників закладу та вихованців.
- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.
- Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

1.2. Вихователів до одного посадового окладу.

- Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

- Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
 - Сумлінне виконання Закону «Про дошкільну освіту», своїх службових обов'язків.
 - Високі показники результатів роботи, а саме:
 - глибокі та міцні знання вихованців;
 - переможці змагань; конкурсів
 - вихованість та розвиненість вихованців;
 - створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального;
 - забезпечення належного санітарного і гігієнічного режиму у групі.
 - Постійне підвищення педагогічної майстерності.
 - Впровадження досягнень педагогічної науки, передового досвіду в практику.
 - Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
 - Активна участь в методичній роботі дошкільного закладу, відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради.
 - Проведення системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я вихованців, попередження дитячого травматизму.
 - Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
 - Виконання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
 - Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.
2. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

*Додаток № 7
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки*

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Іванівського донкіївського навчального закладу
№ 8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради
Покровського району Донецької області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсне положення вводиться з метою вдосконалення діяльності ДНЗ, стимулювання росту кваліфікації робітників та підвищення відповідальності за доручену справу, розвиток ініціативи та творчої активності, моральної та матеріальної зацікавленості працівників трудового колективу, впровадження прогресивних форм організації праці, підвищення якості роботи, росту професійної майстерності.

Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2005р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, а також відповідно до особистого внеску кожного працівника з питань підвищення якості навчання, виховання, утримання вихованців, виконаних робіт чи громадських доручень.

ІІ. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Положення про преміювання працівників ДНЗ поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників закладу.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.

ІІІ. ДЖЕРЕЛО ТА РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

Джерелом преміювання є фонд оплати праці, економія по фонду заробітної плати, фонд матеріального заохочення за рахунок та у межах фонду

заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Премії нараховуються виходячи із місячного окладу з урахуванням обов'язкових доплат та надбавок.

Розмір премії конкретному працівнику затверджується директором (завідувачем) ДНЗ відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються. Кількість премій на рік не обмежена.

Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням обов'язкових надбавок та доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія виплачується працівникам разом із заробітною платою за відповідний місяць.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ

Надання премій проводиться за наказом директора (завідувача) ДНЗ за погодженням з профспілковим комітетом на підставі подання голови профспілкового комітету.

Преміювання директора(завідувача), здійснюється за наказом начальника відділу освіти, культури, молоді, туризму і спорту Гродівської селищної ради;

Преміювання може здійснюватись за підсумками роботи за місяць, квартал, півроку, за рік, з нагоди ювілейних дат, свят чи за наслідками проведення конкретного заходу, виконання громадського доручення тощо.

V. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників ДНЗ здійснюється при умові сумлінної праці за умов відсутності порушень, упущень та недоліків у роботі, за:

- сумлінну та плідну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- значні наукові, методичні, навчально-виховні та виробничі досягнення;
- участь у підготовці ДНЗ до нового навчального року;
- активну громадську роботу;
- з нагоди свят, ювілейних дат тощо;

VI. ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ

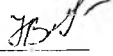
Працівники, що допустили порушення трудової дисципліни, притягувались до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не підлягають преміюванню до позачасного позбавлення такої відповідальності відповідно до діючого законодавства.

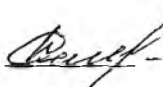
При визначенні розмірів преміювання враховуються недоліки, зауваження, порушення, які запротокольовані у наказах директора(завідувача), довідках, попередженнях, зауваженнях на виробничих нарадах, тощо.

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються іншими актами чинного законодавства України.

У випадку внесення змін у законодавчу базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству.

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

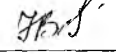
Додаток №8


*до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки*

Список — перелік

посад та робіт на яких встановлюються доплати

| № | Посада | % | Види робіт |
|----|--|------|---|
| 1. | Кухар | 12 % | 1.Робота біля гарячих плит. 2. Робота, пов'язана з розчиненням обтинанням м'яса, риби, різкою і чищенням цибулі, обсмажуванням і т.п. |
| 2. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 8 % | 1. Роботи, пов'язані з пранням білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів. 2. Прання, супіння і прасування спецодягу. |

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  Л.Шкап

Додаток № 9

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Тривалість щорічних основних відпусток
працівників Іванівського дошкільного навчального закладу
№ 8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради
Покровського району Донецької області

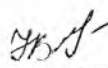
| № з/п | посада | кількість календарних днів | примі |
|----------|--|----------------------------------|-----------|
| 1. | Директор (завідувач) ДНЗ | 42 | Додаткова |
| 2. | Вихователь | 56 | |
| 3. | Керівник музичний | 42 | |
| 4. | Головний бухгалтер | 24 | Додаткова |
| 5. | Помічник вихователя | 28 | Додаткова |
| 6. | Кухар | 24 | Додаткова |
| 7. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | 24 | Додаткова |
| 8. | Сторож | 24 | |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.» Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.» О.А.Т.

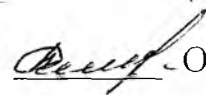
| | | |
|-----|--|---------------------|
| | навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах | |
| 7. | першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 20 календарних днів |
| 8. | третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання | 30 календарних днів |
| 9. | незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання | 40 календарних днів |
| 10. | на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації | 30 календарних днів |
| 11. | на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, | два місяці |
| 12. | а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації | чотири місяці |

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»



Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»



О.А.Липкань

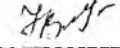
Додаток №11


до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

**Перелік працівників ,
які мають дітей та які отримують соціальну відпустку**

| № п/п | Категорія працівників | Необхідні підтверджуючі документи |
|----------|--|---|
| 1. | жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років | 1) копії свідоцтв про народження дітей |
| 2. | жінка, яка має дитину - інваліда | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія документа, що підтверджує інвалідність дитини |
| 3. | жінка, яка усиновила дитину | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія посвідчення про всиновлення дитини |
| 4. | особа, яка взяла дитину під опіку | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про призначення опікуном (попечителем) |
| 5. | батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) до досягнення дитини 18 річного | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документ, що підтверджує, що мати не приймає участі у вихованні |

| | віку | дитини |
|----|---|---|
| 6. | жінка, яка не є у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутня запис про батька або запис про батька зроблений відповідно до законодавства зі слів матері | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) довідка органів запису актів соціального стану |
| 7. | вдова; | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) копія свідоцтва про шлюб; 3) копія свідоцтва про смерть чоловіка |
| 8. | розведена жінка, яка виховує дитину без батька | 1) копія свідоцтва про народження дитини 2) копія свідоцтва про розірвання шлюбу; 3) документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини |
| 9. | жінка, яка виховує дитину без батька дитини, яка є у шлюбі, але її новий чоловік дитину не усиновив. | 1) копія свідоцтва про народження дитини; 2) документ, що підтверджує, що батько не приймає участі у вихованні дитини 3) довідка органів реєстру про те, що дитина повним чоловіком не усиновлена |

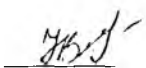
Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратенко

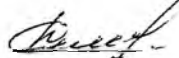
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  О.А.Лущ

Додаток № 12
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Тривалість додаткових відпусток працівникам,
які працюють з ненормованим робочим днем
(ст.8 ч. 2 Закону України "Про відпустки")

| № | Посада | Кількість днів |
|---|--------------------------|----------------|
| 1 | Директор (завідувач) ДНЗ | Сім |
| 2 | Головний бухгалтер | Сім |

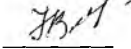
Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко


Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Лішкань

Додаток № 13
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Тривалість додаткових відпусток і перелік працівників
 з особливим характером праці
 (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
 від 13 травня 2003 року № 679)

| № | посада | кількість днів |
|----|----------------------------------|----------------|
| 1. | Прибиральниця загального туалету | чотири |
| 2. | Помічник вихователя | два |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

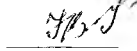
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

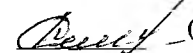
Додаток № 14

*до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки*

Тривалість додаткових відпусток і перелік працівників
з шкідливими умовами праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 травня 2003 року № 1290)

| № | посада | кількість днів |
|----|---|----------------|
| 1. | Кухар, який працює біля плити | чотири |
| 2. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | чотири |
| 3. | Машиніст (кочегар) котельні | чотири |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

Додаток №15

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки


**Перелік працівників,
які мають право на щорічну відпустку без збереження заробітної плати,
яка надається обов'язково за особовою заявою**

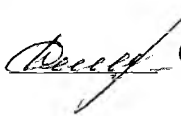
| № п/п | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
|----------|--|---|
| 1. | Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда | 15 календарних днів щорічно |
| 2. | чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці | 15 календарних днів |
| 3. | матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду | тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону N 2318-IV (2318-15) від 12.01.2005) |

| | | |
|-----|---|---|
| 4. | ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12) | тривалістю до 15 календарних днів щорічно |
| 5. | особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною | 21 календарних днів щорічно |
| 6. | пенсіонерам за віком та інвалідам III групи | до 30 календарних днів щорічно |
| 7. | Інваліди I и II груп | до 60 календарних днів щорічно |
| 8. | до 60 календарних днів щорічно | до 10 календарних днів |
| 9. | працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер інших рідних | тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад |
| 10. | працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, | тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів |
| 11. | працівникам для завершення санаторно-курортного лікування | тривалістю, визначеною у медичному висновку |

| | | |
|-----|---|--|
| 12. | працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади | 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад |
| 13. | працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки | тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад |
| 14. | сумісникам | на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи |
| 15. | ветеранам праці | до 15 календарних днів щорічно |
| 16. | працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію | тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи. (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000) |
| 17. | працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (Частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно | тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі |

| | | |
|-----|---|--|
| | із Законом N 2622-IV (2622-15) від 02.06.2005) | |
| 18. | працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням | один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати. |
| 19. | матері або батькові дитини , бабусі, діду та іншим родичам, які фактично доглядають дитину віком до 14 (Про доповнення до ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 11.05.2010 № 2169) | років на період оголошеного карантину на відповідній території |

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратюко

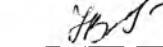
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  О.А.Липкань


Додаток №16

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

**Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного
випадку на виробництві в разі порушень ним вимог охорони праці**

| № п/п | Порушення сторони постраждалого, які спричинили нещасний випадок на виробництві | % зменше ння допомо ги |
|----------|--|------------------------------------|
| 1. | Виконання робіт в стані алкогольного сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було зумовлено використанням на виробництві технічного спирту, ароматичних та інших речовин. | 50 |
| 2. | Неодноразове порушення нормативних актів з охорони праці. | 50 |
| 3. | Перше обмірковане порушення нормативних актів з охорони праці під час експлуатації об'єктів збільшеної безпеки. | 40 |
| 4. | Перше обмірковане порушення нормативних актів з охорони праці під час експлуатації об'єктів, які не є об'єктом збільшеної безпеки | 30 |
| 5. | Невикористання наданих засобів особистого захисту, якщо це порушення було: | |
| | - первинним | 20 |
| | - повторним. | 40 |
| 6. | Особиста неуважність, необережність. | 5-10 |

Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  О.А.Липкань

*Додаток №17
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки*

Робочий план
організації та проведення
огляду-конкурсу стану умов і охорони праці
«Іванівського дошкільного навчального закладу № 8 «Бурундучок» Гродівської
селищної ради Покровського району Донецької області»
у 2021-2025 роках

1. Створити проект угоди з охорони праці «Іванівського дошкільного навчального закладу № 8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області»:

- січень - лютий 2021-2025 років

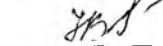
2. Провести збори трудового колективу, де розглянути проект угоди з охорони праці:


- лютий 2021-2025 років

3. Провести анкетування серед членів трудового колективу (їх пропозиції щодо поліпшення умов праці):

- березень 2021-2025 років

4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.


Завідувач Іванівським ДНЗ «16.01.2021 р.»  Н.В.Кондратенко

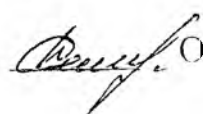
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021 р.»  О.А.Липкань

Додаток № 18
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

Перелік працівників,
які мають право на забезпечення
умивальними та миючими засобами

| № | Професія | Миючі засоби |
|---|---|---|
| 1 | Помічник вихователя | мило, дезінфікуючі засоби |
| 2 | Кухар | мило, дезінфікуючі засоби |
| 3 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни) | пральний порошок, мило, дезінфікуючі засоби |
| 4 | Машиніст (кочегар) котельні | мило |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

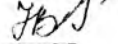
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

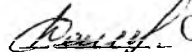
Додаток № 19
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 рр.

УГОДА
З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
Іванівського дошкільного навчального закладу
№ 8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради
Покровського району Донецької області
між адміністрацією та профспілковим комітетом про зобов'язання
виконання заходів з охорони праці у 2021 році

| Найменування заходів | Термін виконання | Відповідальні особи |
|---|---|---|
| <p>Забезпечити своєчасну підготовку закладу до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести відповідні заходи щодо перевірки системи опалення - Забезпечити виконання в повному обсязі косметичного ремонту приміщень загального користування кабінетів, вестибюлів тощо та підсобних приміщень згідно до розроблених заходів. | до 1 вересня поточного року | завідувач ДНЗ |
| <p>Рационально організувати працю всіх членів трудового колективу закладу у відповідальності з їх фахом, кваліфікацією, посадою:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечити повне та раціональне використання одиниць штатного розпису - Розробити робочий навчальний план на підставі базового навчального плану з урахуванням фактичних умов закладу - Здійснювати раціональний розподіл тарифікації педагогічних працівників згідно до робочого навчального плану з урахуванням кваліфікації, фахової підготовки - Своєчасно розробити та корегувати графік роботи технічного персоналу з урахуванням потреб закладу на підставі вимог охорони праці (за узгодженням з профкомом) - Скласти графік відпусток з урахуванням побажань | <p>постійно</p> <p>серпень</p> <p>серпень</p> <p>вересень</p> <p>грудень</p> <p>до 25</p> | <p>завідувач ДНЗ</p> <p>завідувач</p> <p>керівник МО</p> <p>завідувач</p> <p>завідувач</p> <p>голова ПК</p> |

| | | | |
|----|---|--|---------------|
| | працівників, згідно до Закону України "Про відпустки", за узгодженням з профкомом | грудня | |
| 3. | <p>Забезпечити умови праці трудового колективу, що відповідають вимогам ТБ, виробничої санітарії, охорони праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не допускати порушення норм освітлення груп, кабінетів - Контролювати додержання норм теплового режиму в ЗДО, приймати термінові заходи в разі порушення усіх норм - Забезпечити заклад необхідною кількістю миючих засобів, деззасобів - Забезпечення спецодягом, робочим інвентарем техпрацівників - Провести відповідні інструктажі з охорони праці та ТБ - Перевірити готовність груп та музичної зали до нового навчального року | <p>протягом року</p> <p>за планом до 25 серпня</p> | завідувач ДНЗ |
| 4. | Забезпечити своєчасне проходження медичного огляду всіх працівників закладу | за графіком | Завідувач ДНЗ |
| 5. | Провести огляд з охорони праці в ДНЗ | січень | голова ПК |
| 6. | Підготувати звіт щодо виконання Угоди з охорони праці, заслухати на зборах трудового колективу. | двічі на рік | голова ПК |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  П.В.Кондратенко

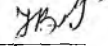
Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

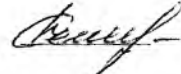
Додаток № 20
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

СПИСОК

відповідальних осіб за виконання положень даного колективного договору

1. Кондратенко Ніна Володимирівна - директор (завідувач) ДНЗ.
2. Липкань Оксана Анатоліївна – голова профспілкового комітету.
3. Мазкун Інна Петрівна – головний бухгалтер

Завідувач Іванівського ДНЗ «01.02.2021р.»  Н.В.Кондратенко

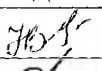
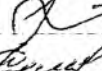
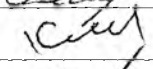
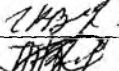
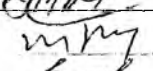
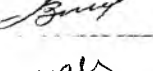
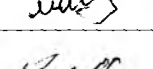


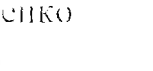
Голова профкому Іванівського ДНЗ «01.02.2021р.»  О.А.Липкань


Додаток № 21

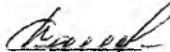
до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
Іванівського ДНЗ
на 2021-2025 роки

СПИСОК

працівників Іванівського дошкільного навчального закладу,
які ознайомлені з колективним договором.

| № | ПІБ | посада | підпис |
|----|------------------------------------|---------------------------|---|
| 1 | Кондратенко Ніна Володимирівна | директор (завідувач) |  |
| 2 | Мазкун Інна Петрівна | головний бухгалтер |  |
| 3 | Липкань Оксана Анатоліївна | вихователь |  |
| 4 | Ковальчук Надія Андріївна | помічник вихователя |  |
| 5 | Ігуменова Регіна Вікторівна | помічник вихователя |  |
| 6 | Труфанова Вікторія Вікторівна | кухар |  |
| 7 | Труфанов Івані Іванович | сторож |  |
| 8 | Волобуєв Віталій Сергійович | машиніст(кочегар)котельні |  |
| 9 | Маркович Євген Олександрович | машиніст(кочегар)котельні |  |
| 10 | Колосов Олександр Володимирович | машиніст(кочегар)котельні |  |

Завідувач Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  Н.В.Кондратенко

Голова профкому Іванівського ДНЗ «16.01.2021р.»  О.А.Липкань

ВИТЯГ
з протоколу № 19
зборів трудового колективу
Іванівського дошкільного навчального закладу №8 «Бурундучок»
Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

16 січня 2021 року

Загальна чисельність трудового колективу – 10 чол.

Були присутні – 10 чол.

Відсутні - 0 чол.

Порядок денний:

1. Про укладення колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Іванівського дошкільного навчального закладу №8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області на 2021 -2025 роки

Слухали:


Голову профспілкового комітету Липкань О.А., яка ознайомила колектив зі змістом колективного договору

Вирішили:

1. Затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Іванівського дошкільного навчального закладу №8 «Бурундучок» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області на 2021 -2025 роки.
2. Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу – голові профспілки Липкань О.А., від імені роботодавця – дошкільного навчального закладу – директору (завідувачу) Кондратенко Н.В.

Результати голосування – одноголосно.

Голова зборів  О.А.Липкань

Секретар зборів  І.П.Мазур

Прошнуровано і пронумеровано

та скріплено печаткою

62 (шістдесят дві) сторінки

Директор (завідувач) ДПЗ Н.В. Кондратенко

Голова ПК



О.А. Липкань