

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначивши даною колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладається терміном на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 26 листопада 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.

Колективний договір між адміністрацією ЗДО (ясла-садок) «Пролісок» та уповноваженим ради трудового колективу на 2020-2025 роки

5. Сторони улюб'яються додержуватися принципів соціального партнерства: лояльності, предстваництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Положення колективного договору діють обов'язково для адміністрації адміністрацією, працівників трудового колективу. Для колективного договору підписується на всіх працівників установи.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться з обох сторін у порядку, у збіжку із змінами чинного законодавства.

Генеральна, Галузьної, регіональної та місцевої профспілки, що є предметом колективного договору, та з іншими організаціями сторін після досягнення

Схвалено на зборах
трудового колективу
26 листопада 2020р.
Протокол № 2

м. Надвірна
2020р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено терміном на 5 років.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 26 листопада 2020 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок», в особі директора Білоган Марії Іванівни
- уповноважений трудового колективу, який відповідно до статті ст. 12, 14 Кодексу законів про працю України, представляє інтереси трудового колективу працівників закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок».

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та трудовим колективом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення

переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників

8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 3 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

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

12. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників установи.

тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Сприяє

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення зобов'язати вирішення згідно з чинним

Адміністрація зобов'язується:

11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення

1. Забезпечити ефективну діяльність закладу дошкільної освіти (ясла-садок) «Пролісок», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли працівник виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності фінансових можливостей, згідно чинного законодавства.

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

6. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати лише після закінчення навчального року.

8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Включати уповноваженого трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

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

12. Приймати на роботу нових працівників, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

13. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють в закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

14. Забезпечувати чоловікам і жінкам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації, перепідготовці та створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі (ст.17-18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства контролюючі та правоохоронні органи.

8. Вимагати від директора дошкільного закладу припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ради трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.

3. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу.

4. У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з уповноваженим трудового колективу;

- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб похилого віку.

5. Запроваджувати за погодженням з радою трудового колективу підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких

неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (робітників, зайнятих експлуатацією та обслуговуванням котелень тощо).

6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

9. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :

- незвільнених від основної роботи уповноваженого та членів трудового колективу;

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- керівників методичних об'єднань;

- вихователів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 30 годин.

10. Виходячи з умов роботи освітнього закладу надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методичних об'єднань.

11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації вихователів, керівників гуртків та інших педагогічних працівників.

Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

РОЗДІЛ IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим ради трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників. (Додаток №1)

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

3. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4. Надавати працівникам додаткові відпустки, без збереження заробітної плати, у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 днів;
- смерті близьких родичів – до 7 днів;

5. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників у цих умовах відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, додаток № 1.

- кухарю, підсобному робітнику (на кухні) – 4 календарні дні;
- оператору машинного прання – 4 календарні дні;
- медична сестра – 7 календарні дні;
- помічник вихователя – 4 календарні дні.

6. Надавати додаткову працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відпустку:

- завідувач ДНЗ – 7 календарних днів;
- бухгалтер – 7 календарних днів;
- завгосп – 4 календарні дні;

7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника у випадках і по терміну, що передбачені чинним законодавством України до 15 календарних днів на рік.

8. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10

календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, передбачених чинним трудовим законодавством.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

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

Установити:

- а) що працівникам закладів дошкільної освіти, установ освіти та наукових установ, що мають статус національних маже зберігатись при визначенні максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) та ставок погодинної оплати праці додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів, що застосовувався для зазначених працівників згідно з чинним законодавством;
- б) надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

2. Погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця 16 числа, остаточний розрахунок 2 числа. Заробітну плату за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5. За заміну тимчасово відсутніх вихователів, тощо провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, якщо він виконує організаційно-педагогічну роботу дистанційно, а також іншим працівникам закладу дошкільної освіти, які виконують роботи по створенню належних умов для здобувачів освіти та роботу з документацією.

7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

8. Надавати за погодженням з радою трудового колективу педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (Додаток № 2).

9. Преміювати працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3) в межах коштів на оплату праці.

10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

11. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. до 6.00 год.

12. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з радою трудового колективу.

13. Забезпечити виконання вимог, інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з радою трудового колективу:

- розподіл навчального навантаження між працівниками на навчальний рік;

- встановлення в межах наявних коштів місцевого бюджету на оплату праці доплати за суміщення професій, розширення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт, за складність, напруженість у роботі розширення зони обслуговування передбачених постановою КМУ від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- здійснювати доплату 10% до місячного окладу помічникам вихователя, працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, зайнятих прибиранням туалетів.

- здійснювати доплату 10% до місячного окладу завгоспу (за розширення зони обслуговування,) в межах коштів на оплату праці;

- здійснювати доплату 10% до місячного окладу медичній сестрі за роботу з дезінфікуючими засобами, (згідно наказу від 05.10.2005 №308/519) в межах коштів на оплату праці.

Згідно атестації робочих місць здійснювати доплату до місячного окладу:

- в розмірі 12 % - оператору машинного прання;

- в розмірі 12 % - кухарям;

- в розмірі 12 % - кухонному підсобному робітнику;

- в розмірі 10 % - помічникам вихователів;

- в розмірі 8 % - завідувачу господарством;

- в розмірі 8 % - комірнику.

14. Здійснювати доплату 20% до місячного окладу педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. № 373 з 1 вересня 2011 року.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту найбільш вразливих працівників.

2. Забезпечувати захист вразливих працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати виконання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку ознакової

РОЗДІЛ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з радою трудового колективу – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

4. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової

продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більшим стажем перебування в раді трудового колективу.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.
3. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.
4. Провести атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами надавати працівникам додаткові відпустки та здійснювати додаткову оплату за роботу з шкідливими і небезпечними умовами праці.
5. Виконати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Затвердити склад комісії та представників ради трудового колективу з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;
 - приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

**РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ,
КОМПЕНСАЦІЇ.**

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за віком та вислугу років.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів трудового колективу та їх сімей.

2. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.

3. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Сторона зобов'язується

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та уповноваженого ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання

Адміністрація зобов'язується:

3. Дати на рік заслуговувати звіти керівника та уповноваженого

1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу безоплатно надавати приміщення для проведення зборів, засідань та засоби зв'язку.

3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на всіх членів трудового колективу.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення радою трудового колективу наданих їй прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням умов колективного договору.

ЗДО (клас-здобувач) «Промисловість»

Білогор М.І.

Дачук О.М.

26 листопада 2020р.

26 листопада 2020р.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі керівника та уповноваженого ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік заслуховувати звіти керівника та уповноваженого трудового колективу про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

6. Завідувач зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Директор


ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»


Білоган М.І.

26 листопада 2020р.

Уповноважений ради трудового колективу

ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»


Дячук О.М.

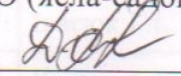
26 листопада 2020р.

| | | | | | |
|-----|-------------|----------------|------------|-----------|-------------|
| 18. | Лосюк А.Д. | Кухар | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Додаток № 1 |
| 19. | Тамара М.В. | Кух. робітниця | 24 кал.дні | | Липень |

«Погоджено»:

Уповноважений ради трудового колективу

ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»


 Дячук О.М.

«Затверджено»:

Директор

ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»



 Білоган М.І.

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ

Надвірнянський ЗДО «Пролісок»

| № п/п | Прізвище, імя, по-батькові | Посада | Термін відпустки | | Період відпустки |
|-------|----------------------------|-----------------|------------------|------------|--------------------|
| | | | Основна | Додаткова | |
| 1. | Білоган М.І. | Директор | 42 кал.дні | 7 кал.днів | Липень |
| 2. | Гриців Ю.А. | Бухгалтер | 24 кал.дні | 7 кал.днів | Липень |
| 3. | Бухарова О.В. | Ст. мед. сестра | 24 кал.дні | 7 кал.днів | Липень |
| 4. | Гаврилів Г.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 5. | Сенеджук І.Б. | Вихователь | 56 кал.дні | | Декретна відпустка |
| 6. | Михайлюк С.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 7. | Михайлюк О.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 8. | Шибіста Н.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 9. | Дячук О.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Червень |
| 10. | Михнюк Н.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Червень |
| 11. | Садрук О.І. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 12. | Шологон Н.І. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 13. | Кузишин Т.Т. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 14. | Гандзюк Г.М. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 15. | Половко О.М. | Завгосп | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 16. | Букатюк С.В. | Завгосп | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Декретна відпустка |
| 17. | Кушнір М.І. | Кухар | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |

| | | | | | |
|-----|-----------------|---------------------------|-------------|-----------|--------------------|
| 18. | Лесюк А.Д. | Кухар | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 19. | Тимчук М.В. | Кух. робітник | 24 кал.дні | | Липень |
| 20. | Максим'юк Л.М. | Пом.кухаря | 28 кал.днів | | Декретна відпустка |
| 21. | Поприч Н.С. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 22. | Звіжинська Г.В. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 23. | Івасюк Г.І. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 24. | Кузюк А.Г. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 25. | Пуканюк С.І. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 26. | Тимчук М.В. | Машиніст з прання білизни | 24 кал.дні | 4 кал.дні | Липень |
| 27. | Дворецька Л.С. | Двірник | 24 кал.дні | | Липень |
| 28. | Цімура Л.М. | Психолог | 42 кал.дні | | Липень |
| 29. | Томашик Г.Я. | Муз.керівник | 42 кал.дні | | Липень |
| 30. | Туєшин І.Р. | Муз.керівник | 42 кал.дні | | Липень |
| 31. | Плитус О.Т. | Вихователь | 56 кал.дні | | Липень |
| 32. | Горін Н.І. | Кер.гуртка | 42 кал.дні | | Липень |
| 33. | Полатайко О.П. | Пом.вихователя | 24 кал.дні | | Декретна відпустка |
| 34. | Дмитраш І.М. | Слюс.-електрик | 24 кал.дні | | Жовтень |
| 35. | Камінь Т.Ф. | Сез. опер. котельні | 24 кал.дні | | Квітень |
| 36. | Поприч Б.М. | Сез. опер. котельні | 24 кал.дні | | Квітень |
| 37. | Арич І.О. | Сез. опер. котельні | 24 кал. Дні | | Квітень |

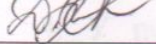
звначених між закладачих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з радою трудового колективу відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи), Комітет, здійснює рада трудового колективу.

«Погоджено»:

Уповноважений ради трудового
колективу

ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»

 Дячук О.М.

«Затверджено»:

Директор

ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»

 Білоган М.І.

**Порядок
розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації вихователів, керівників гуртків**

Педагогічне навантаження вихователів і керівників гуртків навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі класів, груп і гуртків на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні-лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про дошкільну освіту”, “Про позашкільну освіту” та “Професійно-технічну освіту”, керівник навчального закладу визначає мережу класів, груп і гуртків, погоджує її з радою і уповноваженим трудового колективу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти.

2. У березні, керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних

навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, керівник навчального закладу подає проект плану на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні ради трудового колективу закладу.

6. Погоджений з радою трудового колективу розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і уповноважений трудового колективу, визначає розмір заробітної плати кожного, вихователя і керівника гуртка в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

8. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з уповноваженим трудового колективу і повідомляє, вихователям і керівникам гуртків під особисту розписку.

9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує начальник відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває освітній заклад.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Директор ЗДО (ясла-садок) «Пролісок»



Білоган М.І.

від 30 жовтня 2020 року

№ 97

«Про створення комісії по складанню колективного договору»

З метою реалізації вимог законодавства щодо укладання колективних договорів, а саме ст. 17 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст. 11 Кодексу законів про працю України, укладання колективного договору між керівництвом і уповноваженим радом трудового колективу дошкільного освіти (ясла-садок) «Пролісок» на 2020-2024 роки.

Наказую:

1. Створити комісію в складі:

Білоган М.І. – завідувач ЗДО;

Грица Ю.А. – бухгалтер;

Михайлик О.М. – вихователь-методист;

Садрук О.І. – вихователь;

Понівак О.М. – заступник;

Бухарова О.В. – вихователь-методист сестра;

Дячук О.М. – вихователь.

2. Комісія доуточнює умови укладання колективного договору між керівництвом і уповноваженим радом трудового колективу на 2020-2024 роки.

3. Контроль за виконанням наказу здійснює керівництво за собою.

Завідувач ЗДО

Білоган М.І.



УКРАЇНА

Надвірнянська районна державна адміністрація Івано-Франківської області
ВІДДІЛ ОСВІТИ

Надвірнянський дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) «Пролісок»

НАКАЗ

від 30 жовтня 2020 року

№ 97

«Про створення комісії по складанню колективного договору»

З метою реалізації вимог законодавства щодо укладання колективних договорів, а саме ст. 17 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст. 11 Кодексу законів про працю України, розробки колективного договору між керівництвом і уповноваженим ради трудового колективу закладу дошкільного освіти (ясла-садок) «Пролісок» на 2020-2025 роки

Наказую:

1. Створити комісію в складі:

Білоган М.І. – завідувач ЗДО;

Гриців Ю.А. – бухгалтер ;

Михайлюк О.М. – вихователь-методист;

Садрук О.І. – вихователь;

Половко О.М. – завгосп;

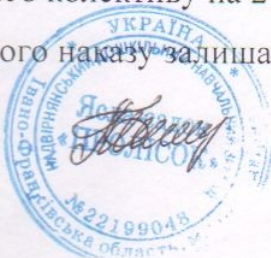
Бухарова О.В. – старша медична сестра;

Дячук О.М. – вихователь.

2. Комісії доручити розробити проект колективного договору між керівництвом і уповноваженим ради трудового колективу на 2020-2025 роки.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач ЗДО «Пролісок»



Білоган М.І.

**Витяг з протоколу № 2
від 26 листопада 2020 року**

**Загальних зборів трудового колективу
закладу дошкільної освіти
(ясла-садок) «Пролісок»**

Присутні- 30

Відсутні - 3

Порядок денний:

Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією і уповноваженим ради трудового колективу закладу дошкільного освіти (ясла-садок) «Пролісок» на 2020-2025 роки.

Слухали: Голову трудового колективу Дячук О.М., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією і уповноваженим ради трудового колективу закладу дошкільного освіти (ясла-садок) «Пролісок» на 2020-2025 роки.

Ухвалили: проект колективного договору між адміністрацією та уповноваженим ради трудового колективу закладу дошкільного освіти (ясла-садок) «Пролісок» прийняти за основу.

Голова трудового колективу:



Дячук О.М.

Секретар:



Садрук О.М.

2020р.